

Uchwała nr 8/2024

**WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW
STOWARZYSZENIA „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”**

z dnia 17 czerwca 2024 roku

**w sprawie przyjęcia aktualizacji
Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku**

Działając na podstawie § 21 ust. 11 oraz § 24 ust. 4 Statutu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”, Walne Zebranie Członków uchwała co następuje:

§ 1


Postanawia przyjąć Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku zaktualizowany w części B: Regulamin Rady stosowany dla okresu programowania UE 2021-2027.

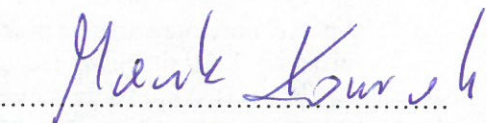
§ 2

Tekst jednolity Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


.....
(Przewodniczący Walnego Zebrania Członków)


.....
(Sekretarz Walnego Zebrania Członków)

**Część A. REGULAMIN RADY
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”
dla okresu programowania 2014-2020**

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne**

§ 1

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

§2

Ilekroć 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 Przewodniczącego 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, Lubianka, 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 – środki finansowe, które grantodawca - LGD powierza grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 13) Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierza grant na realizację zadań 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 władzy publicznej.
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 lub / i przez aplikację do obsługi naborów wniosków 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 w zakresie operacji i grantów współfinansowanych z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu; *Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Rady podczas oceny i wyboru projektów podmiotów innych niż LGD oraz grantobiorców podczas naborów na projekty/ projekty objęte grantem realizowane ze środków RPO WK-P* będzie stosowany w oparciu o dokument rekomendowany przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego).
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.
9. Jeżeli podczas posiedzenia Rady zachodzi sytuacja, w której nie jest zachowany parytet, o którym mowa w § 16 ust. 7, Przewodniczący przeprowadza losowanie mające na celu obowiązkowe wyłączenie z oceny i wyboru operacji / grantobiorców członka/ członków Rady z danego sektora lub grupy interesów. Wynik losowania wskazuje Członka/Członków Rady, którzy zostają wykluczeni z danego głosowania. Fakt ten jest odnotowany w Rejestrze Interesów Członków Rady.

§ 16a.

Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym

1. W bieżącej działalności w uzasadnionych przypadkach 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 Rady, 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 pozostające w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z wnioskodawcą/grantobiorcą, lub związane z wnioskodawcą/grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli,
 - c. zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek.
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 (<50%) od liczby 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 opieczętowana 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 przedsięwzięć, gdzie nie ma kryterium „wysokość wkładu własnego” o miejscu na liście decyduje tzw. kryterium kluczowe, określone w LSR (Rozdział: VIII.2. Opis powiązań budżetu z celami 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 wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu zgodnie z zasadami określonymi w procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
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 wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania od dokonanej oceny zgodnie z zasadami określonymi w procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych .
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)
Zebrania Członków)

.....
(Sekretarz Walnego

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”
dla okresu programowania 2014-2020**

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

Imię i nazwisko członka Rady Stowarzyszenia LGD Ziemia Gotyku: _____

Reprezentowany sektor _____

Ja niżej podpisany(a) pouczony(a) o 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.)¹**, oświadczam, że

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD Ziemia Gotyku i Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych
- 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,
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem wnioskodawcy/grantobiorcy, a w przypadku powiązania wyłączam się z procesu oceny i wyboru następujących wniosków:

Przyczyna wyłączenia z oceny operacji	Numer wniosku
Jestem wnioskodawcą wniosku	
Pozostaję w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z wnioskodawcą/grantobiorcą lub jestem związany z wnioskodawcą/grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli	
Zasiadam w organach zarządczych bądź jestem przedstawicielem osób prawnych składających wnioski	
Inne przyczyny wyłączenia:	
Służbowe	
Prywatne	
Inne	

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis członka Rady LGD

¹ 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.

**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

Zatwierdzam rejestr:

Lysomice, dnia:

.....
..... Podpis Dyrektora Biura LGD

Część B. REGULAMIN RADY
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”
dla okresu programowania UE 2021-2027

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku” określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady.
2. Regulamin sporządzony został na podstawie zapisów Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022 r. poz. 1079) oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”.

§2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 14) LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 15) Radzie – należy przez to rozumieć organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 16) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku” dla okresu programowania UE 2021-2027 (Część B);
- 17) Walnym Zebraniu Członków – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 18) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 19) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 20) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 21) Biurze – należy przez to rozumieć biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 22) LSR 2023-2029 – należy przez to rozumieć Lokalną Strategię Rozwoju na lata 2023-2029 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,
- 23) 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,
- 24) Operacji – projekt objęty wnioskiem o przyznanie pomocy składanym przez wnioskodawców innych niż LGD (lub LGD w przypadku operacji własnych) i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR.
- 25) Projekt grantowy – operacja, której beneficjent, będący LGD, udziela podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 26) Granty – środki finansowe, które grantodawca - LGD powierza grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 27) Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierza grant na realizację zadań w ramach projektu grantowego.

- 28) Projekt objęty grantem – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego.
- 29) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 30) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 31) FEdKP – Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027;
- 32) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 33) EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny+.

§ 3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
 - a) wybór operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30. 06.2021), oraz
 - b) ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d) rozporządzenia nr 2021/1060.
2. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz wyboru Grantobiorców, wyboru operacji własnych, 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 realizowanych przez podmioty inne niż LGD, wybór Grantobiorców oraz wybór operacji własnych regulowany jest odrębnymi procedurami zatwierdzonymi przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego zgodnie z umową o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (w skrócie: LSR) oraz Wytocznymi Instytucji Zarządzających poszczególnymi Programami.
4. Decyzje Rady w sprawie wyboru operacji lub grantobiorców podejmowane są w oparciu niedyskryminujące i przejrzyste procedury oraz kryteria wyboru, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.
5. Członkowie Rady mają obowiązek unikania konfliktów interesów art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1) oraz informowania na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który odnotowywany jest w Rejestrze Interesów prowadzonym przez Biuro LGD.

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. Skład Rady LGD jest adekwatny do stwierdzonych grup interesariuszy LSR.

5. W skład Rady wchodzi przedstawiciele lokalnych grup interesów społeczno-gospodarczych reprezentujących interesy sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego.
6. Skład Rady jest dobierany z zachowaniem zasady, że ani grupa interesu sektora publicznego ani żadna inna zidentyfikowana grupa interesu, rozumiana jako grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
7. W składzie Rady znajduje się co najmniej jedna kobieta i co najmniej 1 osoba powyżej 60 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 lub dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z procedurami lub kryteriami oceny, w szczególności w przypadku nie wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku ujawnienia konfliktu interesów, 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 procedur i kryteriów wyboru operacji i Grantobiorców, a także wiedze na temat unikania konfliktów interesów art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046.
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 Biuro LGD.

§ 7

Zarząd i pracownicy Biura LGD 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. Dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie 30 dni po każdym posiedzeniu.
4. 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 Radą są zobowiązani do składania pisemnych oświadczeń o braku konfliktu interesów oraz do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów.

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 oraz korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady z inicjatywy własnej lub na prośbę Zarządu może zarządzić rozpatrzenie projektu uchwały Rady LGD i podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym.
4. Przewodniczący Rady LGD dodatkowo realizuje procesy przypisane Przewodniczącemu określone w stosownych procedurach oceny i wyboru operacji oraz wyboru grantobiorców stosowanych do wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029 zatwierdzonymi przez ZW.

§ 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 procedur lub kryteriów lub nie przestrzegają obowiązku unikania konfliktów interesów art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady zachowań niepożądanych wśród członków Rady, Przewodniczący może:
 - a. udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady,
 - b. zobowiązać do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów;
 - c. wystąpić do Zarządu o niewypłacenie diety lub zryczałtowanego wynagrodzenia za kolejne posiedzenie – w sytuacji, gdy członek Rady opuścił 2 posiedzenia z rzędu;
 - d. wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie notorycznie naruszającego zasady (posiadającego 2 pisemne upomnienia) członka Rady lub w sytuacji nie ujawnienia konfliktu interesów.
3. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełnią pozostali członkowie Rady, którzy w składzie min. 3 osobowym mogą zastosować sankcje wobec Przewodniczącego Rady.

§ 12

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu lub w sytuacji wyłączenia z udziału w podejmowaniu decyzji 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.

3. Zarząd może zwołać posiedzenie Rady odpowiednio do potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady jako organu decyzyjnego LGD.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
5. Techniczną obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD. Dokumenty **związane z oceną i wyborem operacji / operacji własnych / grantobiorców w ramach LSR mogą zostać udostępnione członkom Rady za pośrednictwem aplikacji do obsługi naborów zabezpieczonej loginem i hasłem.**
6. Biuro LGD 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, są udostępnione członkom Rady w biurze LGD lub / i przez aplikację do obsługi naborów wniosków 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 na stronie internetowej LGD, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, pracownicy Biura 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 **oświadczenia dotyczące zachowania bezstronności i poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do procedur oceny i wyboru operacji / grantobiorców.** Oświadczenie zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, co gwarantuje uniknięcie konfliktu interesów zgodnie z art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046.
5. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
6. Wybór operacji / grantobiorców 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 żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.**
7. 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.
8. Jeżeli podczas posiedzenia Rady zachodzi sytuacja, w której nie jest zachowany parytet, o którym mowa w § 16 ust. 7, Przewodniczący przeprowadza losowanie mające na celu obowiązkowe wyłączenie z oceny i wyboru operacji / grantobiorców członka/ członków Rady z danej grupy interesów. Wynik losowania wskazuje Członka/Członków Rady, którzy zostają wykluczeni z

danego głosowania. Fakt ten jest odnotowany w Rejestrze Interesów Członków Rady prowadzonym przez Biuro LGD.

§ 16a.

Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym

1. W bieżącej działalności w uzasadnionych przypadkach np. rozpatrywania protestu lub wniosku Beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy lub wniosku o przyznanie pomocy, Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym tj. przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pośrednictwem poczty elektronicznej. W trakcie głosowania w trybie obiegowym zachowywane są parytety. W treści wiadomości przesłanej drogą elektroniczną każdy członek Rady biorący udział w głosowaniu składa **oświadczenie dotyczące zachowania bezstronności i poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do procedur oceny i wyboru operacji / grantobiorców.**
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 Rady, 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 i procedurami odpowiednimi dla danego naboru zatwierdzonymi przez ZW.
2. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, zachowaniem parytetów niekontrolowania procesu podejmowania decyzji przez żadną pojedynczą grupę interesu, 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 co najmniej:
 - a. datę posiedzenia,
 - b. imiona i nazwiska oraz przynależność do określonej grupy interesów / sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d. przyjęcie porządku obrad,
 - e. przedmiot poszczególnych głosowań,
 - f. informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy,
 - g. wyniki głosowań.
2. Lista 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 Rady oraz pozostała dokumentacja z posiedzeń przechowywane są w Biurze LGD.

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 danego wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o powierzenie grantu podlegają członkowie Rady, którzy w złożonym Oświadczeniu lub Deklaracji o bezstronności i poufności wskazali okoliczności powodujące konflikt interesów lub brak możliwości zachowania bezstronności zgodnie z art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046.
3. Dokumentem pozwalającym na identyfikację konfliktu interesów jest także prowadzony Rejestr Interesów Członków Rady LGD.

§ 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:
 - a) głosowania przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b) 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 wyłączeń oraz odpowiedniego parytetu, by żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.
4. Przynależność do poszczególnych grup interesu oraz powiązania identyfikowane są na podstawie oświadczenia / 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 § 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 zgodnie z procedurami oceny i wyboru operacji oraz wyboru grantobiorców stosowanych do wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029.
2. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków za pomocą kart oceny, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda karta oceny musi być opieczętowana 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 może być wydrukowana z aplikacji do obsługi naborów wypełnionej przed posiedzeniem przez członka Rady.
5. Każda karta musi być podpisana własnoręcznie przez członka Rady.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady 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.

7. Postanowienia wskazane w ust. 6 nie dotyczą wyboru grantobiorców w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

§ 27

1. Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD:
 - 1) dokonują oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) dokonują oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy;
 - 3) dokonują oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy,
 - 4) ustalają kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji.
2. Podsumowanie oceny formułowane jest na karcie oceny poprzez zaznaczenie jednej z opcji „Operacja/grant jest zgodna/y z LSR/ warunkami wsparcia”, „Operacja/ grant nie jest zgodna/y LSR/ warunkami wsparcia”.
3. Operacja/grant zostanie uznana/y za zgodną/y z warunkami udzielenia wsparcia, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku, wskazuje, iż operacja/grant spełnia kryteria zgodności z LSR/ warunkami wsparcia.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji/grantu z warunkami udzielenia wsparcia, wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.

§ 28

1. W ramach danego naboru Rada stosuje jednakowe kryteria wyboru operacji/grantobiorców w całym procesie oceny i wyboru.
2. Ocena operacji/ grantu według kryteriów polega na wypełnianiu tabeli zawartej na karcie, która odpowiada typowi ocenianej operacji/ grantu. 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/ grantobiorców zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny według kryteriów wyboru oceny Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady 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 60%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.
8. W dyskusji mogą brać udział wyłącznie osoby uprawnione do oceny wniosku.
9. Postanowienia wskazane w ust. 8 nie dotyczą wyboru grantobiorców w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.
10. Weryfikacja powinna zakończyć się:
 - a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady (korekty dokonują na swoich kartach członkowie, który przyznali skrajne oceny),
 - b. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich uprawnionych do oceny wniosku członków Rady (ponowne wypełnienie kart oceny).

Stanowisko Rady musi być uzgodnione w drodze głosowania.

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 / grantobiorca został/a wybrana musi uzyskać minimum punktowe określone w kryteriach wyboru.

§ 29

1. Po zakończeniu oceny Rada ustala kwotę wsparcia dla poszczególnych operacji/grantów zgodnie z stosownymi procedurami i w formie uchwały decyduje o wyborze operacji/grantobiorcy.
2. Na podstawie wyników wyborów poszczególnych operacji/grantobiorców Rada sporządza listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
3. Na podstawie wyników oceny i wyboru grantobiorców Rada sporządza listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków określonym w danym naborze.
4. O kolejności na liście operacji wybranych / wybranych grantobiorców 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 kryterium rozstrzygające wskazane w danym naborze, a w dalszej kolejności data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.

Rozdział VII Procedura odwoławcza

§ 30

Od decyzji Rady wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu/odwołania zgodnie z zasadami określonymi w procedurach stosowanych do wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029.

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe

§ 31

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

§ 32

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


.....
(Przewodniczący Walnego Zebrania Członków)


.....
(Sekretarz Walnego Zebrania Członków)

