

**REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA INOWROCŁAW**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław określa szczegółowe wymagania, uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady LGD.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a) LGD – oznacza Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław;
- b) LSR – Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław;
- c) Rada LGD – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław;
- d) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław;
- e) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław;
- f) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław;
- g) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław;
- h) Biuro LGD – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław;
- i) Opiekun procesu – oznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg procesu;
- j) SW – oznacza Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- k) Program- oznacza Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- l) Projekt grantowy – oznacza operację, 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;
- m) Operacja - oznacza wniosek wybrany przez Radę LGD do dofinansowania w trybie procedury konkursowej;
- n) Posiedzenie Rady - posiedzenie członków Rady, zwoływane w celu oceny operacji/grantów złożonych w odpowiedzi na dany konkurs dotyczący wyboru operacji lub grantów. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień;
- o) Wniosek o przyznanie pomocy - oznacza wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie operacji lub grantów.

**ROZDZIAŁ II
Członkowie i kompetencje Rady LGD**

§ 3

1. Członkowie Rady LGD są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Członkiem Rady LGD nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Członkowie Rady:
 - a) będący osobami fizycznymi – uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście;
 - b) będący osobami prawnymi – uczestniczą w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w

- jej pracach. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
4. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania bezstronności, obiektywizmu i rzetelności w wyborze operacji. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - a) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
 - b) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
 - c) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
 - d) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1-3 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
 5. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady z wnioskodawcą prowadzi się Rejestr Interesów Członków Rady. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru Interesów Członków Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest dbanie o aktualność danych zamieszczonych w Rejestrze. Rejestr Interesu prowadzi Biuro LGD.
 6. Członkowie Rady LGD nie mogą pozostawać z członkami Zarządu oraz członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
 7. Rada może wybrać ze swego grona w Przewodniczącą, dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza na każdą kadencję zgodną z kadencją Rady.

§ 4

1. Liczba członków Rady ustalana jest przez Walne Zebranie Członków w liczbie nie mniejszej niż 8 osób.
2. W skład Rady LGD wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców.
3. Sektor publiczny w Radzie (dotyczy również pojedynczego posiedzenia Rady) stanowi mniej niż 30% składu organu decyzyjnego.
4. Pojedynczą grupę interesu nie może reprezentować w Radzie więcej niż 49% praw głosu, dotyczy to również pojedynczego posiedzenia Rady.
5. W składzie Rady znajduje się przynajmniej po jednym/jednej:
 - przedsiębiorcy
 - kobiecie
 - osobie do 35 roku życia
6. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady LGD oraz spełnienia parytetów wskazanych w ust.3-5.

§ 5

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 34 ust 3 lit f tego rozporządzenia.
2. Wybór operacji, o których mowa w ust. 1 dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/3 członków uprawnionych do głosowania, co jest udokumentowane listą obecności z posiedzenia oraz deklaracjami bezstronności.

§ 6

1. Członkowie Rady LGD mają obowiązek każdorazowego uczestnictwa w posiedzeniach Rady LGD.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia Przewodniczącą Rady, składając stosowne pismo na adres

biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Stowarzyszenia i podając przyczyny nieobecności.

3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność członka Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
 - b) pisemnej rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - c) śmierci,
 - d) odwołania przez Walne Zebranie Członków.
5. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - a) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - c) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - d) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
 - e) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - f) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
 - g) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady,
 - h) negatywnego wyniku testu poprawkowego.
6. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 5 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
7. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
8. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.
9. Członkowie Rady LGD zobowiązani są do udziału w skierowanych do nich szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD i/lub inne podmioty uczestniczące we wdrażaniu LSR, w szczególności w zakresie zapisów/procedur LSR dotyczących prawidłowej oceny i wyboru operacji przez Radę LGD.
10. Wiedza członków Rady LGD jest każdorazowo weryfikowana w formie testu sprawdzającego.
11. Wynik testu sprawdzającego jest pozytywny, jeśli członek Rady LGD zdobędzie co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.
12. W przypadku uzyskania mniej niż 60% punktów, członek Rady LGD zobowiązany jest uzupełnić wiedzę z zakresu objętego testem i podejść do testu poprawkowego w okresie do terminu najbliższego posiedzenia Rady LGD związanego z oceną i wyborem operacji w ramach LSR.
13. Negatywny wynik testu poprawkowego może skutkować wnioskiem Zarządu do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady z pełnionej funkcji.

§ 7

1. Członkowie Rady LGD, w okresie sprawowania funkcji, mogą otrzymywać wynagrodzenie/dietę za czynny udział w posiedzeniach Rady LGD. Wysokość wynagrodzenia/diety ustalana jest przez Zarząd LGD. Członkowie Rady LGD otrzymują wynagrodzenie/dietę za posiedzenia, podczas których dokonują oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.
2. Członek Rady LGD nie otrzymuje wynagrodzenia/diety za posiedzenie, podczas którego nie był obecny.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady lub spóźnienia na posiedzenie, wynagrodzenie/dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1.
6. Członkowie Rady LGD nie otrzymują wynagrodzenia za udział w szkoleniach organu decyzyjnego.

7. Przewodniczący Rady LGD, Zarząd oraz pracownicy Biura LGD udzielają członkom Rady LGD pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady LGD.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady LGD

§ 8

1. Przewodniczący Rady LGD organizuje pracę Rady LGD i przewodniczy posiedzeniom Rady LGD.
2. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady LGD współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady LGD czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) czuwanie nad zgodnością prac Rady z przepisami prawa, statutem oraz niniejszym Regulaminem;
 - b) przygotowywanie i zwoływanie posiedzenia Rady;
 - c) nadzorowanie wykonania uchwał Rady;
 - d) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
 - e) przeprowadzanie głosowania;
 - f) przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności;
 - g) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i quorum;
 - h) wyłączanie członków Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w § 3 ust.6 Regulaminu lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady;
 - i) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki;
 - j) podpisywanie protokołów, uchwał i innych dokumentów Rady;
 - k) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów

§ 9

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady LGD należy również dyscyplinowanie członków Rady LGD, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady LGD zachowań niepożądanych wśród członków Rady LGD, Przewodniczący Rady LGD może:
 - a) udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady LGD, który oceniając wnioski nie stosuje zatwierdzonych kryteriów;
 - b) wystąpić do Zarządu o niewypłacenie wynagrodzenia/diety za kolejne posiedzenie – w sytuacji, gdy członek Rady LGD 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 LGD.
3. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady LGD funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełni Zarząd.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady LGD na posiedzeniu jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.

ROZDZIAŁ IV
Zasady ogólne zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD

§ 10

1. Opiekunem całego procesu oceny i wyboru operacji jest Dyrektor Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu.
2. Posiedzenia Rady LGD są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków w ramach LSR.
3. Posiedzenie Rady LGD zwołuje Przewodniczący Rady LGD lub upoważniona przez niego osoba, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem. Dopuszcza się powiadomienie za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Członka Rady adres e-mailowy lub telefonicznie.
4. Posiedzenie Rady LGD jest jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady LGD podaje się do publicznej wiadomości – za pośrednictwem strony internetowej LGD – co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
6. Posiedzenie Rady dotyczące rozpatrzenia wniosków w ramach danego konkursu odbywa się w terminie nie dłuższym niż 45 dni kalendarzowych od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, a jego celem jest ocena operacji i grantów pod względem ich zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu), z kryteriami merytorycznymi Programu, LSR i lokalnymi kryteriami wyboru.
7. Rada LGD rozpatruje wnioski na posiedzeniach zgodnie z procedurami odnoszącymi się do wyboru projektów:
 - a) pełnym trybie konkursowym;
 - b) ramach Projektu Grantowego.
8. W przypadku dużej liczby wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady LGD może zwołać posiedzenie trwające dłużej niż 1 dzień.

Szczegółowe zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD w sprawie wyboru operacji i grantów

§ 11

1. Członkowie Rady LGD są pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. W przypadku posiedzenia w sprawie ponownej oceny operacji/grantów, Członkowie Rady LGD są zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD pisemnie, drogą telefoniczną lub e-mail, lub w każdy inny skuteczny sposób, najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia.
4. W okresie 5 dni przed kalendarzowym terminem posiedzenia Rady LGD w sprawie ponownej oceny operacji/grantów członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.

Organizacja posiedzeń Rady LGD

§ 12

1. W posiedzeniach Rady LGD uczestniczy Opiekun procesu lub osoba przez niego wskazana. Ponadto w posiedzeniu uczestniczyć mogą członkowie Zarządu oraz pracownicy Biura LGD, bez prawa głosu.
2. Przed posiedzeniem Rady członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z procedurą wyboru operacji/grantów przez LGD oraz procedurą oceny zgodności operacji/grantów z LSR i procedurą oceny operacji/grantów wg lokalnych kryteriów wyboru oraz wzorami dokumentów stosowanymi w poszczególnych procedurach oceny.

§ 13

1. Posiedzenie Rady LGD otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący Rady LGD.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Sekretarz.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady LGD potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady LGD wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady LGD.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 1/3 składu Rady (kworum).
6. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady LGD podaje liczbę obecnych członków Rady LGD na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza kworum oraz zachowanie parytetu równowagi sektorowej, wskazanych w § 4 punkt 4,5 i 6.
7. W razie braku spełnienia kworum i/lub parytetu równowagi sektorowej i/lub równowagi grup interesów, Przewodniczący Rady LGD zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
8. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

Wyłączenie członka Rady z procesu oceny operacji/grantu

§ 14

1. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia Rady LGD wszyscy członkowie Rady LGD wypełniają i składają Deklarację poufności i bezstronności, która ma określić ewentualne powiązania członka Rady LGD z Wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami/grantami.
2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady LGD o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków złożonych na dany konkurs.
3. Z mocy prawa wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają:
 - a) osoby składające wniosek o przyznanie pomocy lub reprezentujące wnioskodawcę,
 - b) osoby znajdujące się w bezpośredniej podległości służbowej z wnioskodawcą,
 - c) osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - d) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą,
 - e) osoby fizyczne reprezentujące przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust 3, o wyłączeniu członka Rady LGD decyduje oświadczenie zawarte w Deklaracji poufności i bezstronności podpisane przez członka Rady LGD.
5. Dodatkowym dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z Wnioskodawcami/poszczególnymi projektami jest prowadzony Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Biuro LGD.

6. Wyłączenie członka Rady z procesu oceny operacji/grantów określa Procedura trybu wyłączenia Członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny operacji/grantów, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15

1. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/grantów polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny w odniesieniu do operacji/grantów wskazanych w Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru Interesu Członków Rady LGD.
2. Członek Rady LGD wyłączony z oceny operacji/grantów opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę LGD.
3. Informacja o wyłączeniu z procesu decyzyjnego poszczególnych członków Rady LGD znajduje się dodatkowo w protokole z posiedzenia Rady LGD.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę LGD decyzji wymaga obecności co najmniej 1/3 składu Rady LGD oraz spełnienia parytetu równowagi sektorów na etapie każdego głosowania związanego z oceną oraz wyborem operacji/grantu (tzn. liczba członków z sektora publicznego biorących udział w głosowaniu nie może być większa (>50%) niż suma liczby członków z sektora społecznego i gospodarczego biorących udział w głosowaniu).
5. Na etapie podejmowania poszczególnych decyzji przez członków Rady LGD żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% praw głosu.
6. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji wymagana jest większość (co najmniej 50% głosów) reprezentantów sektora społecznego i gospodarczego oraz innych reprezentantów społeczeństwa obywatelskiego wchodzących w skład Rady. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora publicznego (wykluczając go tym samym z oceny), którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany.
7. Po wyczerpaniu listy mówców i zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę oceny wniosków o dofinansowanie.

§ 16

1. Przewodniczący Rady LGD przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia.
2. Przewodniczący Rady przeprowadza wybór 2-osobowej komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań nad uchwałami.
3. Po wyborze sekretarza posiedzenia oraz komisji skrutacyjnej, Przewodniczący Rady LGD przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
4. Członek Rady LGD może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada LGD poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) Ocenę formalną wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wybraniu lub niewybraniu operacji,
 - c) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez Samorząd Województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - d) Wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu bez prawa do udziału w głosowaniu.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady LGD zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji/grantu

§ 18

1. Przewodniczący rady przeprowadza ocenę wniosków o przyznanie pomocy dla operacji/grantów zgodnie z zapisami Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania, monitoringu i kontroli przyznanych grantów
2. Ocena wniosku o przyznanie pomocy jest dokonywana przez dwie losowo wybrane przez przewodniczącego Rady osoby spośród członków Rady uprawnionych do głosowania.
3. Ocena odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej wniosków i oddanie ich komisji skrutacyjnej w celu sprawdzenia poprawności wypełnienia kart i przeliczenia punktów.
4. Karty zweryfikowane przez komisję skrutacyjną przekazywane są sekretarzowi.
5. Ocena wniosku o przyznanie pomocy dla operacji/grantu przez Radę obejmuje odpowiednio:
 - a) Ocenę zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu) w tym zgodności operacji z LSR i Programem
 - b) Ocenę zgodności z kryteriami merytorycznymi (kryteria punktowe dotyczące jakości wniosku o przyznanie pomocy)
 - c) Ocenę zgodności z kryteriami horyzontalnymi,
 - d) Ocenę zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
6. W przypadku stwierdzenia przez oceniającego:
 - a) spełnienia przez wniosek wszystkich kryteriów formalnych (dostępu) i kryteriów horyzontalnych- następuje kontynuacja oceny;
 - b) niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów formalnych lub kryteriów horyzontalnych , oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej na danym jej etapie, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione, projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie. W przedmiotowej sytuacji do wnioskodawcy zostaje sporządzone pismo informujące o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie wraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
7. Uzyskanie min. 60% punktów od każdego z obydwu oceniających za kryteria merytoryczne warunkuje ocenę operacji/grantu pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
8. W sytuacji rozbieżności w ocenach wniosku o przyznanie pomocy pomiędzy dwoma oceniającymi polegającymi na:
 - a) rozbieżnych ocenach dotyczących zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu)
 - b) rozbieżności w liczbie przyznanych punktów powyżej 30 punktów za kryteria merytoryczne,
 - c) rozbieżności w liczbie przyznanych punktów za lokalne kryteria wyboru,decydujący głos w tej kwestii ma Przewodniczący Rady, który po zapoznaniu się z dwiema kartami oceny wniosków o przyznanie pomocy podejmuje ostateczną decyzję i wypełnia trzecią wiążącą kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy.

§ 19

1. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
2. Karta oceny wniosku o przyznanie pomocy musi być wypełniona poprawnie przez członka Rady. Prawidłowo wypełniona karta oceny wniosku o przyznanie pomocy musi zawierać m.in.:
 - a) Nazwisko, imię/imiona i podpis członka Rady, który dokonywał oceny danego wniosku,
 - b) Informacje pozwalające zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa operacji/grantu).
3. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.

§ 20

1. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji/grantu zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.

2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik stanowi suma punktów wyrażona na ważnych kartach wszystkich osób oceniających w pozycji „SUMA PUNKTÓW” podzielona przez liczbę osób oceniających (średnia arytmetyczna).
5. Wyniki ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji/grantów rankingową.
7. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji/grantów takiej samej liczby punktów o wyższym miejscu na liście decydować będzie liczba punktów uzyskana za lokalne kryteria wyboru.
8. Na podstawie liczby uzyskanych punktów przez poszczególne wnioski przygotowywana jest lista rankingowa wniosków w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów.

§ 21

1. W stosunku operacji/grantów będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie zbiorczej uchwały o:
 - a) zgodności operacji/grantu z LSR lub ich niezgodności.
 - b) dla operacji/grantów zgodnych z LSR - uchwała o wybraniu operacji/grantu lub ich niewybraniu.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.
3. Każdorazowo w ramach procedury oceny zgodności operacji/grantu z LSR oraz procedury wyboru operacji Rada sporządza:
 - a) listę operacji/grantów ocenionych
 - b) listę operacji/grantów wybranych ustalając ich kolejność wg liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów lokalnych
 - c) listę operacji/grantów niewybranych
4. Aby operacja/grant został wybrana do finansowania musi:
 - a) być zgodna z LSR;
 - b) uzyskać minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru dla danego rodzaju operacji/grantu.
 - c) mieścić się w limicie środków dostępnych w ramach danego konkursu, wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
5. Uchwała o zgodności lub niezgodności operacji/grantu z LSR powinna zawierać:
 - a) Informacje o wnioskodawcy operacji/grantu (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - b) Tytuł operacji/grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy,
 - c) Kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku o przyznanie pomocy,
 - d) Informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji/grantu z LSR ze wskazaniem przyczyny niezgodności,
6. Uchwała o wybraniu lub niewybraniu operacji/grantu powinna zawierać:
 - a) Informacje o wnioskodawcy operacji/grantu (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - b) Tytuł operacji/grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy,
 - c) Kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku o przyznanie pomocy,
 - d) Informację o wysokości przyznanego przez Radę LGD dofinansowania;
 - e) Informację o wybraniu lub niewybraniu operacji/grantu,

- f) Liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny operacji/grantu pod względem spełnienia kryteriów wyboru
7. Lista operacji/ grantów zgodnych z LSR zawiera w szczególności:
- a) informację o zgodności bądź niezgodności operacji/ grantu z Programem, w ramach którego planowana(-y) jest do realizacji;
 - b) informację o zgodności bądź niezgodności operacji/ grantu z LSR.
8. Lista operacji/ grantów wybranych zawiera w szczególności:
- a) liczbę punktów przyznanych dla operacji/grantu za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru;
 - b) informację o wybraniu bądź niewybraniu operacji/ grantu do finansowania;
 - c) informację, czy operacja/ grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
 - d) informację o ustalonej przez Radę LGD kwocie wsparcia – w przypadku grantów.
9. Listy , o których mowa w ust. 3 oraz protokół z posiedzenia zostają podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz za pośrednictwem tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji/ grantów.
10. Po przyjęciu uchwał następuje zamknięcie posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VI

Warunki i sposób wniesienia protestu w procedurze konkursowej

§ 22

1. Od uchwały Rady Odnośnie oceny wniosku o przyznanie pomocy dla operacji przysługuje Wnioskodawcy protest w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie.
2. Protest, o którym mowa w ust. 1 przysługuje Wnioskodawcy w terminie 7 dni kalendarzowych (decyduje data wpływu do LGD) od dnia skutecznego doręczenia pisemnej informacji od LGD na temat oceny wniosku o przyznanie pomocy dla operacji.
3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
4. Protest składa się zgodnie z **Procedurą wnoszenia i rozpatrywania protestu w procedurze konkursowej**.

Warunki i sposób wniesienia odwołania w projektach grantowych

§ 23

1. Od uchwały Rady odnośnie oceny wniosku o przyznanie pomocy dla grantu przysługuje Wnioskodawcy odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie.
2. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych (decyduje data wpływu do Biura LGD) od dnia otrzymania pisemnej informacji od LGD na temat oceny wniosku o przyznanie pomocy dla grantu może złożyć do biura LGD odwołanie od decyzji Rady LGD.
3. Odwołanie jest rozpatrywane przez Radę LGD.
4. Złożenie odwołania i jego rozpatrzenie przez LGD przeprowadza się zgodnie z **Procedurą wniesienia odwołania w projektach grantowych**.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 24

1. W trakcie posiedzenia Rady sekretarz Rady sporządza protokół.
2. W protokole odnotowuje się m.in.:
 - a) datę posiedzenia
 - b) numer konkursu, którego dotyczyło posiedzenie,
 - c) stwierdzenie odnośnie kworum i prawomocności posiedzenia,
 - d) skład komisji skrutacyjnej
 - e) informacje o przebiegu i wynikach głosowania,

- f) określenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, liczby członków Rady biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- g) informacje o zakończeniu posiedzenia bez przeprowadzenia procedury oceny wniosków i podania przyczyn (jeśli dotyczy),
- h) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
- i) informacje odnośnie uchwał podjętych przez Radę odnośnie list rankingowych.

§ 25

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Programu, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji Programu zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady i sekretarz posiedzenia po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi LGD.

§ 26

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady LGD mają charakter jawny i są gromadzone oraz przechowywane w Biurze LGD.
2. Protokół z posiedzenia Rady LGD sporządza się w terminie do 3 dni kalendarzowych po odbyciu posiedzenia.
3. Protokół podpisuje sekretarz posiedzenia oraz Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący.
4. Po podpisaniu Protokołu wraz z listą rankingową z posiedzenia podawany jest niezwłocznie do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego sporządzenia i podpisania.

§ 27

LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 28

1. Wszystkie procedury będące załącznikiem do niniejszego Regulaminu Rady są udostępnione do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD przez cały czas trwania Programu lub są dostępne w wersji papierowej w Biurze Stowarzyszenia LGD Inowrocław.
2. Statut Stowarzyszenia jest dokumentem nadrzędnym. W przypadku rozbieżności zapisy Statutu mają pierwszeństwo w stosunku do innych dokumentów Stowarzyszenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki do Regulaminu:

1. Procedura trybu wyłączenia członka rady z udziału w dokonywaniu oceny operacji/grantów
2. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR
3. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania, monitoringu i kontroli przyznanych grantów
4. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów
5. Procedura wniesienia i rozpatrzenia protestu w procedurze konkursowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław
6. Procedura odwołania w projektach grantowych Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA INOWROCŁAW
88-100 Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 15
NIP: 556-276-09-25, REGON: 362850465
KRS: 0000583354

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Aleksandra Dolńska-Hopcia