

**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) SW – oznacza Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- j) Program- oznacza Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- k) 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;
- l) 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:
 - będący osobami fizycznymi – uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście;
 - 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:

- 1) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
 - 2) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
 - 3) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
 - 4) 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 wybiera ze swego grona zgodnie ze Statutem.

§ 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.

§ 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.

§ 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 Przewodniczącego 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:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:

- 1) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
 - 2) pisemnej rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) śmierci,
 - 4) odwołania przez Walne Zebranie Członków.
5. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
- 1) nieuczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - 2) złamania zasady bezstronności i poufności,
 - 3) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków niestosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - 4) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
 - 5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
 - 7) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady,
 - 8) 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 może być 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:
 - 1) czuwanie nad zgodnością prac Rady z przepisami prawa, statutem oraz niniejszym Regulaminem;
 - 2) przygotowywanie i zwoływanie posiedzenia Rady;
 - 3) nadzorowanie wykonania uchwał Rady;
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
 - 5) przeprowadzanie głosowania;
 - 6) przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności;
 - 7) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu sektorowego i quorum;
 - 8) wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w § 3 ust.6 Regulaminu lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady;
 - 9) 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;
 - 10) podpisywanie protokołów, uchwał i innych dokumentów Rady;
 - 11) 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. W przypadku nieobecności lub braku możliwości wykonywania obowiązków łącznie przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, kompetencje Przewodniczącego przejmuje inny członek Rady wskazany imiennie przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady ogólne zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD

§ 10

1. Posiedzenia Rady LGD są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków w ramach LSR.
2. Posiedzenie Rady LGD zwołuje Przewodniczący Rady LGD, 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.

3. Posiedzenie Rady LGD jest jawne.
4. 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.
5. Rada LGD rozpatruje wnioski na posiedzeniach zgodnie z procedurami odnoszącymi się do wyboru projektów:
 - 1) pełnym trybie konkursowym;
 - 2) ramach Projektu Grantowego.
6. 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 3 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. 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.

Organizacja posiedzeń Rady LGD

§ 12

1. W posiedzeniu uczestniczyć mogą członkowie Zarządu oraz pracownicy Biura LGD, bez prawa głosu.
2. Członek zarządu lub pracownik Biura LGD może pełnić funkcję wspierającą poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-administracyjnych wskazanych przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego.
3. Przed posiedzeniem Rady członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z aktualną procedurą wyboru operacji/grantów przez LGD, procedurą oceny zgodności operacji/grantów z LSR, procedurą oceny operacji/grantów wg lokalnych kryteriów wyboru, wzorami dokumentów stosowanymi w poszczególnych procedurach oceny oraz listą wniosków o przyznanie pomocy złożonych w danym naborze.

§ 13

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza osoba pełniąca funkcję sekretarza posiedzenia.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady LGD potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady LGD wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady LGD.
4. W razie braku możliwości oceny co najmniej jednego wniosku w ramach danego konkursu (w wyniku zasad bezstronności lub parytetów) Przewodniczący Rady LGD zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. 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.

§ 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

§ 16

1. Przewodniczący Rady LGD wyznacza wśród obecnych członków Zarządu i pracowników Biura LGD osobę pełniącą funkcję 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:
 - 1) Ocenę formalną wniosków o przyznanie pomocy,
 - 2) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wybraniu lub niewybraniu operacji,
 - 3) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez Samorząd Województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 4) 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 kart do głosowania.
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 lokalnymi kryteriami wyboru.
6. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów dostępu, oceniający odnotowują ten fakt na karcie oceny, co skutkuje wyłączeniem wniosku z dalszej oceny.
7. 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. 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 z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrągleń).
5. Wyniki ogłasza Przewodniczący Rady.
6. 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, wskazane na liście kryteriów jako kryteria rozstrzygające.
7. Na podstawie liczby uzyskanych punktów przez poszczególne wnioski przygotowywana jest lista rankingowa wniosków w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów.

§ 20

1. Każdorazowo w ramach procedury oceny zgodności operacji/grantu z LSR oraz procedury wyboru operacji Rada sporządza:

- 1) listę operacji/grantów wybranych ustalając ich kolejność wg liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów lokalnych
- 2) listę operacji/grantów niewybranych
2. Aby operacja/grant została wybrana do finansowania musi:
 - 1) być zgodna z LSR;
 - 2) uzyskać minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru dla danego rodzaju operacji/grantu.
 - 3) mieścić się w limicie środków dostępnych w ramach danego konkursu, wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
3. Przyjęcie list operacji wybranych i niewybranych następuje w formie uchwały.

ROZDZIAŁ VI

Warunki i sposób wniesienia protestu

§ 21

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.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 22

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi LGD.

§ 23

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 osoba pełniąca funkcję sekretarza posiedzenia w terminie do 3 dni kalendarzowych po odbyciu posiedzenia.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady LGD.
4. Po podpisaniu Protokół 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.

§ 24

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. W przypadku wystąpienia okoliczności, co do których w Regulaminie Rady nie ma określonego sposobu postępowania, Rada podejmuje w tej sprawie uchwałę, stanowiącą od momentu uchwalenia wiążącą procedurę na danym i kolejnych posiedzeniach.

4. Uchwała przyjęta w trybie opisanym w pkt. 4 jest podstawą do wprowadzenia aktualizacji Regulaminu Rady.

5. 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 PRYZNANYCH GRANTÓW

4. PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW

5. PROCEDURA WNIESIENIA I ROZPATRZENIE PROTESTU W PROCEDURZE KONKURSOWEJ STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA INOWROCŁAW

6. PROCEDURA ODWOŁANIA W PROJEKTACH GRANTOWYCH STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA INOWROCŁAW