

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 2/III/2018
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Podgrodzie Toruńskie”
z dnia 2 lipca 2018

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PODGRODZIE TORUŃSKIE”

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady pracy i tryb obradowania Rady Stowarzyszenia „Podgrodzie Toruńskie”.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”
- 3) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”;
- 4) **Regulamin** – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”
- 6) **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”
- 7) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”
- 8) **SW** – Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 9) **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 10) **RPO** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- 11) **EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 12) **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 13) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
- 14) **Operacja** – operacja realizowana indywidualnie w ramach wniosków składanych przez beneficjentów innych niż LGD i wybieranych przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanych do weryfikacji do SW;
- 15) **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;
- 16) **Grant**– środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom (Grantobiorcom) na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w Projekcie Grantowym LGD;
- 17) **Grantobiorca** – podmiot składający Wniosek o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego;

- 18) **Projekt objęty grantem** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego;
- 19) **Procedury wyboru i oceny**– odpowiednio do formy prowadzonych przez LGD naborów:
- a) **Procedura oceny i wyboru operacji** - procedura oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Podgrodzie Toruńskie” wraz z procedurą przeprowadzania naboru wniosków.
 - b) **Procedura wyboru i oceny Grantobiorców EFS** - Procedura wyboru i oceny grantów finansowanych z EFS w ramach LSR.

ROZDZIAŁ II

CZŁONKOWIE RADY

§ 3

1. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z § 18 pkt 4 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”.
2. Rada składa się z 9 osób: Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i 6 członków Stowarzyszenia, z czego 6 osób ze statutowej liczby Rady stanowią osoby wybrane z kandydatów zaproponowanych przez członków zwyczajnych będących gminami.
3. Rada w co najmniej 50% składa się z podmiotów, niebędących instytucjami publicznymi, czyli z partnerów gospodarczych, społecznych, mieszkańców oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet – wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie.
4. Członek Rady LGD nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu, ani pracownikiem Biura LGD.
5. Członkiem Rady LGD nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Członkowie Rady LGD nie mogą pozostawać z członkami Zarządu oraz członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa.
7. Szczegółowe wymogi, uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania określa Regulamin Rady.
8. Do kompetencji Rady należy:
 - a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach lokalnej strategii rozwoju
 - b) ustalenie kwoty wsparcia
 - c) rozpatrywanie protestów/odwołań
 - d) wydawanie opinii nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, na wniosek beneficjenta.
 - e) dokonywanie zmian na wezwanie ZW,
9. Wybór operacji, o których mowa w ust. 8 pkt. lit. a) 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 partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
10. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb.
11. Posiedzeniami oraz pracą Rady kieruje Przewodniczący Rady, zastępowany przez Wiceprzewodniczącego Rady, a w przypadku ich nieobecności wybierany jest Przewodniczący Obrad spośród jej członków.
12. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów
13. Od uchwały, o której mowa w ust. 9 wnioskodawcy przysługuje prawo protestu/odwołania na zasadach określonych przepisami prawa w tym zakresie.
14. Procedurę protestu/odwołania szczegółowo reguluje Rozdział VII Regulaminu Organizacyjnego Rady.
15. 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.

§ 4

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje zwrot kosztów podróży za udział w posiedzeniach Rady według stawek wymienionych w §2 Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego i Biuro LGD.
4. Członkowie Rady LGD zobowiązani są także do udziału w skierowanych do nich szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD i/lub inne podmioty, w szczególności w zakresie zapisów LSR dotyczących prawidłowej oceny i wyboru operacji/projektów/Grantobiorców przez Radę LGD.

§ 5

1. Biuro udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu w wypadku, gdy:
 - a) trzy razy bez usprawiedliwienia nie wziął udziału lub opuścił posiedzenie Rady,
 - b) brał udział w ocenie wniosku, który sam złożył lub który został złożony przez osobę lub podmiot z którym Członek Rady pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej,
 - c) został skazany prawomocnym wyrokiem.
3. Powołanie nowego Członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.

§ 6

1. Przewodniczący Rady LGD organizuje pracę Rady LGD i przewodniczy posiedzeniom Rady LGD.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady LGD na posiedzeniu, jak również niemożności wykonywania przez niego obowiązków wynikającej z innych przyczyn, obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Rady LGD przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących, a w przypadku ich nieobecności wybierany jest Przewodniczący Obrad spośród jej członków.
3. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - a. organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady
 - b. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i Walnym Zebraniem Członków.
 - c. zwoływanie posiedzeń
 - d. prowadzenie posiedzeń
4. Przewodniczący Rady LGD dodatkowo samodzielnie realizuje procesy przypisane Przewodniczącemu Rady LGD w Procedurach wyboru i oceny związanych z autokontrolą oraz wydaniem opinii w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy.
5. 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.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWYWANIE I ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY

§ 7

1. Posiedzenia Rady są zwoływane adekwatnie do :
 - a) potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, wniosków w ramach LSR(w tym oceny i wyboru operacji/projektów/Grantobiorców, procesu autokontroli, rozpatrywania protestów, odwołań oraz zmiany umowy o przyznanie pomocy przez Beneficjenta) lub
 - b) innych potrzeb związanych z wdrażaniem LSR, w tym m.in. aktualizacji LSR, monitoringu i ewaluacji, lub
 - c) potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady LGD jako organu LGD,
2. Posiedzenia Rady są zwoływane nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
3. W wyjątkowych sytuacjach Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady LGD, związanego m.in. wezwaniem LGD do dokonania zmian w ramach przeprowadzonych naborów.

§ 8

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 9

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części oraz rozłożyć obrady na więcej, niż jeden dzień.

§ 10

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadku nadzwyczajnego posiedzenia Rady LGD Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady, a w przypadku nadzwyczajnego posiedzenia w terminie 3 dni przed posiedzeniem, Członkowie Rady powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii, również elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

§ 10

1. W przypadku posiedzeń zwoływanych w sprawie ponownej oceny operacji/projektów/Grantobiorców na wezwanie SW – Członkowie Rady LGD powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD drogą telefoniczną lub e-mail, lub w każdy inny skuteczny sposób, najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.

ROZDZIAŁ IV POSIEDZENIA RADY

§ 11

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości – za pośrednictwem strony internetowej LGD, na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem Rady, a w przypadku nadzwyczajnego posiedzenia w terminie 3 dni przed posiedzeniem. Dla posiedzeń zwoływanych w sprawie ponownej oceny operacji/ projektów/ Grantobiorców zawiadomienie podaje się do publicznej wiadomości – za pośrednictwem strony internetowej LGD, na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem Rady.
3. Przed posiedzeniem Rady LGD członkowie Rady LGD zobowiązani są do zapoznania się z procedurą oceny i wyboru stosowaną dla danego naboru wniosków oraz z wzorami dokumentów stosowanymi w poszczególnych procedurach oceny i wyboru.

§ 12

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, zastępowany przez Wiceprzewodniczącego Rady, a w przypadku ich nieobecności wybierany jest Przewodniczący Obrad spośród jej członków.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady są wybierani na pierwszym posiedzeniu Rady odbywającym się w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje informację o weryfikacji wstępnej wniosków.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady jej członkowie mają prawo wybrać większością głosów Przewodniczącego Obrad spośród jej członków.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
6. Rady podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, a w przypadku o którym mowa w punkcie 4 Przewodniczącego Obrad.
7. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.
8. W posiedzeniu Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz Przedstawiciel Biura LGD, którym przysługuje głos doradczy.
9. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
10. LGD podczas wdrażania LSR, będzie prowadziła rejestr interesów członków Rady LGD, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami. Rejestr ten stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady oraz adnotacji w protokole z posiedzenia.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności z podziałem na sektory i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole, gdzie zanika konieczność zaistnienia quorum.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę LGD decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady LGD oraz spełnienia parytetu równowagi sektorów na etapie każdego głosowania związanego z oceną oraz wyborem operacji/ Grantobiorcy (tzn. liczba członków z sektora publicznego biorących udział w głosowaniu nie może być większa (>50%) niż suma liczby członków z sektora społecznego, gospodarczego i mieszkańców biorących udział w głosowaniu).
4. Na etapie podejmowania poszczególnych decyzji przez członków Rady LGD żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% praw głosu.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum Rada dokonuje wyboru sekretarza posiedzenia, któremu powierza się m.in. obliczanie wyników głosowania członków Rady, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady oraz inne czynności o podobnym charakterze.
2. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go głosowaniu Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada LGD poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy/ wniosków o dofinansowanie/wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD.
 - b) Przedstawienie wyników weryfikacji wstępnej/pomocniczej wniosków przez Biuro LGD.
 - c) Dyskusja oraz ocena wniosków o przyznanie pomocy/ wniosków o dofinansowanie/ wniosków o powierzenie grantu przez członków Rady, za zgodność z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru.
 - d) Dyskusję oraz podjęcie decyzji o wybraniu lub niewybraniu operacji/ projektu/ Grantobiorcy.
 - e) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje/ projekty/ granty, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - f) Wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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 zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Pierwszeństwo wypowiedzi Przewodniczący Rady powierza członkowi Zarządu lub pracownikowi Biura LGD przede wszystkim w celu omówienia aktualnie rozpatrywanego wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie/wniosku o powierzenie grantu Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji/projektu/Grantobiorcy.

ROZDZIAŁ V
SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOTYCZĄCE WYŁĄCZENIA Z OCENY
I WYBORU OPERACJI/PROJEKTÓW/GRANTOBIORCÓW

§ 17

1. Przed przystąpieniem do głosowania i dyskusji nad oceną i wyborem operacji/projektu/Grantobiorcy, członkowie Rady podpisują *deklarację poufności i bezstronności*, stanowiącą załącznik nr 1 lub 1R niniejszego Regulaminu, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady LGD z Wnioskodawcami/Grantobiorcami i/lub poszczególnymi projektami. W deklaracji poufności i bezstronności członkowie Rady wskazują nr wniosku i przyczynę wyłączenia się z procesu wyboru i oceny danego wniosku. Podpisanie niniejszej deklaracji jest równoznaczne ze świadomością odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń oraz oświadczeniem Członka Rady LGD o zapoznaniu się z adekwatną do naboru *Procedurą oceny i wyboru*.
2. Z mocy prawa wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają:
 - a. osoby składające wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o dofinansowanie/ wniosek o powierzenie grantu,
 - b. osoby powiązane z wnioskodawcą/Grantobiorcą z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym, zarządczym lub wykonawczym,
 - c. osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą/Grantobiorcą.
3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/projektu/Grantobiorcy polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny i wyboru, w tym z głosowania nad podjęciem uchwały w odniesieniu do operacji/projektów/grantów wskazanych przez członka Rady LGD w podpisanej własnoręcznie Deklaracji poufności i bezstronności.
4. Zapisów ust. 3 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę LGD Listy operacji/projektów/Grantobiorców zgodnych z LSR oraz Listy operacji/projektów/Grantobiorców wybranych.
5. Członek Rady LGD wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady LGD podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę LGD.
6. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z Wnioskodawcami/Grantobiorcami i/lub poszczególnymi projektami jest także prowadzony Rejestr Interesów Członków Rady LGD, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku wystąpienia dalszych wątpliwości co do bezstronności członka Rady Przewodniczący przeprowadza głosowanie ws. wykluczenia członka z oceny. Decyzję odnotowuje się w protokole.

ROZDZIAŁ VI
OCENA I WYBÓR OPERACJI/PROJEKTÓW/GRANTOBIORCÓW

§ 18

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 19

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a. Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady LGD.

- b. Przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji/projektu/grantu (wzory kart oceny stanowią załączniki do stosownych Procedur wyboru i oceny).
3. W trakcie każdego głosowania koniecznym jest zachowanie odpowiedniego parytetu równowagi sektorów, tzn. liczba członków z sektora publicznego biorących udział w głosowaniu musi być mniejsza lub równa ($\leq 50\%$) liczbie członków z sektora społecznego i gospodarczego oraz mieszkańców, biorących udział w głosowaniu. Ponadto ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.

§ 20

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku) oddała głos „za”.
3. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest negatywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku) oddała głos „przeciw”.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
5. Sekretarz posiedzenia odnotowuje wyniki głosowań w protokole z posiedzenia.

§ 21

5. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji/projektu/Grantobiorcy obejmuje odpowiednio:
 - a) głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji/projektu/Grantobiorcy z LSR, w tym z Programem.
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji/projektu/Grantobiorcy według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD i zapisanych w LSR
 - c) głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia dla operacji/projektu/Grantobiorcy.
6. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków za pomocą kart oceny, wydanych członkom Rady przez pracownika Biura LGD. Każda karta oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD oraz zawierać szczegółową instrukcję wypełniania karty oceny wraz ze wskazaniem, kiedy oddany przez członka Rady głos zostaje unieważniony.
7. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację/projekt/Grantobiorcę, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy/Grantobiorcy, tytułu operacji/projektu/projektu objętego grantem).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem
5. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i niebudzący wątpliwości.
6. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.
7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny pracownik Biura LGD wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.
8. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę.
9. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

§ 22

1. Ocena zgodności operacji/projektu/Grantobiorcy z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności z LSR, w tym z Programem, w ramach, którego planowana jest operacja/projekt/projekt objęty grantem polega na dokonaniu analizy wstępnej weryfikacji wniosków przeprowadzonej przez pracowników biura LGD.
2. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji/projektu/Grantobiorcy z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku) oddała głos jako „*Głosuję za uznaniem operacji/grantu za zgodną(-y) z LSR*”.
3. Elementem oceny zgodności operacji/projektu/Grantobiorcy z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z LSR jest ocena zgodności operacji/projektu/Grantobiorcy z Programem, w ramach, którego jest planowana. Warunkiem uznania operacji/projektu/projektu objętego grantem za zgodny (-y) z LSR jest zgodność operacji/grantu z Programem.
4. W przypadku niezgodności operacji/projektu/Grantobiorcy z LSR (przewaga głosów negatywnych nad pozytywnymi) wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu tj. ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru i wyborowi.
5. Na podstawie wyników głosowania sporządza się Listę operacji/projektów/Grantobiorców zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodnych z LSR. Lista ta zostaje podjęta przez Radę LGD w formie uchwały.

§ 23

1. Ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru podlegają tylko te operacje/projekty/projekty objęte grantem, które uznane zostały przez Radę LGD za zgodne z LSR.
2. Rada LGD stosuje te same lokalne kryteria wyboru w całym procesie oceny i wyboru operacji/projektów/Grantobiorców w ramach danego naboru.
3. Ocena operacji według kryteriów polega na wypełnianiu tabeli zawartej na „**Karcie oceny zgodności operacji/projektu/Grantobiorcy z kryteriami wyboru**”, która odpowiada typowi ocenianej operacji/projektu/ projektu objętego grantem. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie ocenę uważa się za nieważną.
4. Po zebraniu wszystkich Kart ocen zgodności operacji/projektu/Grantobiorcy z kryteriami wyboru – pracownik biura LGD sprawdza poprawność w obliczeniu SUMY PUNKTÓW na każdej z kart.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty oceny operacji/projektu/Grantobiorcy według lokalnych kryteriów wyboru sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady LGD 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. Głos zostaje uznany za nieważny, jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień, karta w dalszym ciągu zawiera błędy w sposobie wypełniania.
7. Wyniki oceny operacji/grantu 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).
8. Każdorazowo w sytuacji, gdy w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji - powyżej 50% (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanej dla danej operacji/grantu wg kryteriów wyboru, wniosek zostaje poddany weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.
9. Udział w dyskusji przysługuje członkom Rady uprawnionym do oceny wniosku oraz przedstawicielom Zarządu i biura LGD.

10. Rada LGD w przypadku rażąco zaniżającego lub zawyżającego wyniku punktowego w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady, który dokonał wątpliwej oceny do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji/projektu/Grantobiorcy przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji/ grantu wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady w tym przypadku zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.
11. Operacja/projekt/Grantobiorca podlega procedurze wyboru, gdy w ramach oceny według kryteriów wyboru uzyskała/-ł minimum punktowe określone dla danego rodzaju operacji/projektu/projektu objętego grantem.
12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady LGD.
13. Po zakończeniu oceny **operacji/projektów/Grantobiorców realizowanych przez podmioty inne niż LGD** wg lokalnych kryteriów wyboru w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe Rada LGD w formie uchwały dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
14. Ustalenie kwoty wsparcia następuje w wyniku głosowania przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady LGD zgodnie z zapisami stosownej *Procedury wyboru i oceny*.
15. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
16. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji/projektu/Grantobiorcy według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się **Listę operacji/projektów/Grantobiorców wybranych**.
17. Rada LGD dokonuje wyboru operacji/projektów/Grantobiorców, które:
 - a. są zgodne z LSR, w tym z Programem, w ramach którego operacja/projekt/projekt objęty grantem jest planowana(-y) do realizacji,
 - b. zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c. są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - d. uzyskały minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju operacji/projektów/Grantobiorców.
18. O kolejności na liście operacji/projektów/Grantobiorców wybranych decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny według kryteriów wyboru operacji/projektów/Grantobiorców.
19. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji/projekty o kolejności na liście rankingowej przesądza wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych kryteriach wskazanych, jako rozstrzygające. Kryteria te oznaczono znakiem „*”. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium oznaczonym „*” decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium oznaczonym „**”, w przypadku dalszych trudności, ilość punktów uzyskanych w kryterium oznaczonym „***”. W sytuacji, gdy nadal występują trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji/projektów wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie w Biurze LGD. Wcześniejsze złożenie wniosku decyduje o wyższej pozycji na liście rankingowej.
20. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wnioski o powierzenie grantu, o kolejności na liście rankingowej przesądza wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych kryteriach wyboru wskazanych, jako rozstrzygające. Kryteria te oznaczono znakiem „*”. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium oznaczonym „*” decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium oznaczonym „**”, w przypadku dalszych trudności, decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w Biurze LGD. Wcześniejsze złożenie wniosku oznacza sklasyfikowanie Grantobiorcy na wyższej pozycji na liście rankingowej.

§ 24

1. Każdorazowo Rada LGD sporządza odpowiednio:
 - a. listę operacji/projektów/Grantobiorców zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodnych z LSR,
 - b. listę operacji/ projektów/Grantobiorców wybranych.
2. Listy, o których mowa w ust. 1 oraz uchwały Rady LGD odnoszące się do *Procedur wyboru i oceny* podejmowane są zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do Regulaminu Rady LGD.

3. Listy, o których mowa w ust. 1, 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/ projektów/Grantobiorców.

ROZDZIAŁ VII TRYB OBIEGOWY

§ 25

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD.
2. Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym m.in. opisane w *Procedurach wyboru i oceny* sytuacje związane z autokontrolą LGD, dokonywania zmian na wezwanie ZW niemających wpływu na ocenę i wybór operacji oraz wydaniem opinii na temat możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta.
3. Biuro LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady LGD i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii.
4. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi, nie może być krótszy niż 3 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania projektu uchwały.
5. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Rady LGD nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej, zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
6. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji przedstawionych w formie elektronicznej w wymaganym terminie, projekt uchwały z zastrzeżeniami i stanowiskiem Przewodniczącego Rady LGD musi zostać ponownie przesłany w ciągu 3 dni członkom Rady LGD do uzgodnień.
7. Okres na przesłanie uwag nie może być krótszy niż 3 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania projektu z uwagami. Przesłana propozycja jest uznawana za akceptowalną, jeśli żaden z członków Rady LGD nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
8. Członkowie Rady LGD mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uznaje się za przyjęty.
9. Z czynności związanych z podjęciem decyzji w trybie obiegowym Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący Rady LGD sporządza protokół.

ROZDZIAŁ VIII PROTESTY

§ 26

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu. Protest składany jest do LGD, która niezwłocznie informuje Zarząd Województwa o wniesionym proteście.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS):
 - a. negatywnej oceny zgodności z LSR albo
 - b. nieuzyskania przez operację/projekt minimalnej liczby punktów której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji/projektu albo
 - c. wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo
 - d. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia/dofinansowania niższej niż wnioskowana.

3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenie wnioskodawcy;
 - c. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o przyznanie pomocy dotyczących operacji/projektów wybranych.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
6. Uzupełnienie protestu przez Wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b. oznaczenia Wnioskodawcy;
 - c. numeru wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
 - d. podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, bądź oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.

§ 27

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu zgodnie z zapisami stosownej *Procedury oceny i wyboru* dokonuje tzw. autokontroli, tj. weryfikuje wyniki dokonanej wcześniej oceny operacji/projektu odnosząc się bezpośrednio do zarzutów podnoszonych w proteście przez Wnioskodawcę.
2. W wyniku weryfikacji LGD może uznać zasadność protestu Wnioskodawcy, albo podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu.
3. Szczegóły postępowania w zakresie autokontroli, w tym wyłączenia z oceny, zostały dookreślone w *Procedurze wyboru i oceny*.
4. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo wnioskodawcę na piśmie.
5. Złożony protest wraz ze stanowiskiem z przeprowadzonej autokontroli LGD przekazuje do Zarządu Województwa.
6. Zarząd Województwa rozpatruje protest zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

7. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji/projektów zawierających informację o wyłączeniu z procesu decyzyjnego wraz ze wskazaniem, których wniosków dotyczą będą podawane do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej LGD.

ROZDZIAŁ XI ODWOŁANIA

§ 28

1. W ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia protestu. Odwołanie składane jest do Biura LGD, które niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:
 - a. negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, w tym z celami projektu grantowego,
 - b. oceny grantu wg kryteriów wyboru,
 - c. ustalonej wysokości kwoty wsparcia.
3. Odwołanie należy wnieść pisemnie na wzorze odwołania zamieszczonym na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej i winno zawierać:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b. oznaczenie Grantobiorcy;
 - c. numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD;
 - d. wskazanie zakresu w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska;
 - e. podpis Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentacji bądź pełnomocnika (z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy).
5. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a. nie zostało złożone na właściwym formularzu,
 - b. zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną lub tradycyjną, kurierem),
 - c. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni,
 - d. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,
 - e. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.

§ 29

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania zgodnie z zapisami stosownej *Procedury oceny i wyboru* dokonuje tzw. autokontroli, tj. weryfikuje wyniki dokonanej wcześniej oceny grantu odnosząc się bezpośrednio do zarzutów podnoszonych w odwołaniu przez Grantobiorcę.
2. W wyniku weryfikacji LGD może uznać zasadność odwołania Grantobiorcy, albo podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu.

3. Szczegóły postępowania w zakresie autokontroli, w tym wyłączenia z oceny, zostały dookreślone w *Procedurze wyboru i oceny*.
4. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Grantobiorcę na piśmie.

ROZDZIAŁ X

DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY

§ 30

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - a. liczbę obecnych członków Rady uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w poszczególnych głosowaniach, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych.
 - b. przyjęty przez Radę program obrad
 - c. przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań
 - d. treść uchwał
 - e. wyniki głosowań
 - f. podpis Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia.
3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji/projektu/Grantobiorcy, a szczególności jego przebieg i wyniki odnotowuje się w protokole. Karty oceny operacji/projektu/Grantobiorcy, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 31

1. Uchwałom 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 po jej podjęciu
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura LGD oraz podaje je do publicznej wiadomości.

§ 32

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu na miejscu w Biurze LGD wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ XI

WOLNE GŁOSY, WNIOSKI I ZAPYTANIA

§ 33

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają:
 - a. przepisy Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378);
 - b. zapisy Statutu Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie”;
 - c. LSR;
 - d. zapisy *Procedury oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Podgrodzie Toruńskie” wraz z procedurą naboru wniosków,*
 - e. zapisy *Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli (dotyczącą realizacji projektów grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020)*
 - f. zapisy *Procedury wyboru i oceny projektów podmiotów innych niż LGD/grantów finansowanych z EFS w ramach LSR.*
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór Deklaracji poufności i bezstronności.
- 1R. 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.
2. Wzór Rejestru Interesów członków Rady LGD.
3. Wzór Uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR.
4. Wzór Uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie zatwierdzenia Listy operacji/ projektów zgodnych z LSR.
5. Wzór Uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
6. Wzór Uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie zatwierdzenia listy operacji/projektów wybranych wraz z listą.
7. Wzór Uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola.
8. Wzór Uchwały Rady Stowarzyszenia LGD „Podgrodzie Toruńskie” – wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta.