

Załącznik nr 1 do uchwały nr 1 Zarządu „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” z dnia 4 października 2024r.



Regulamin Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”

CZĘŚĆ PIERWSZA – REGULAMIN TRYBU PRACY RADY PODCZAS OCENY I WYBORU W OKRESIE PROGRAMOWANIA 2014-2020

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD, zwanej dalej „Radą”.

§ 2.

1. Ilekroć mowa jest w niniejszym regulaminie o:

- 1) LGD – oznacza to „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- 2) Radzie – oznacza to organ decyzyjny „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- 3) regulaminie – oznacza to regulamin Rady „Stowarzyszenia Lokalna

- Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- 4) Walnym Zebraniu Członków – oznacza to Walne Zebranie Członków „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” - najwyższą władzę stowarzyszenia;
 - 5) Zarządzie – oznacza to Zarząd ”Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
 - 6) prezesie – oznacza to prezesa Zarządu „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
 - 7) przewodniczącym – oznacza to przewodniczącego Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
 - 8) wiceprzewodniczącym – oznacza to wiceprzewodniczącego Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
 - 9) Komisji skrutacyjnej – oznacza to dwóch sekretarzy Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, stanowiących Komisję skrutacyjną
 - 10) kierownikowi – oznacza to kierownika biura „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
 - 11) biurze – oznacza to biuro „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, będące wewnętrzną jednostką organizacyjną LGD;
 - 12) LSR – oznacza to Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
 - 13) operacja – oznacza operacje, o których mowa w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich; projekty, o których mowa w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Kujawsko - Pomorskiego oraz projekty grantowe, w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki

spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

(Dz.U. z 2004, poz. 1146 z późn. zm.)

2. Rada prowadzi swoją działalność w szczególności w oparciu o zapisy Statutu „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, uchwały Walnego Zebrania/Zarządu oraz niniejszego Regulaminu.
3. Rada „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.
4. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu oraz obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3.

1. Rada liczy od 6 do 15 osób, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.
2. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem biura.
3. W składzie Rady LGD znajduje się przynajmniej po jednym:
 - 1) przedsiębiorcy;
 - 2) kobiecie;
 - 3) osobie poniżej 35 roku życia
4. Sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady LGD.
5. Spełnieniu ust. 4 towarzyszy zakaz reprezentacji w Radzie LGD członka z sektora społeczno-gospodarczego przez osoby powiązane służbowo z członkami z sektora publicznego.
6. Członkowie Rady LGD będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej

pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez osoby wskazane do reprezentowania tej osoby prawnej w LGD. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa w pracach Rady LGD jest niedopuszczalne.

7. Zadaniem Rady jest w szczególności:

- 1) wybór operacji, które mają być finansowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 2) ustalenie kwoty wsparcia.

8. Wybór operacji, o których mowa w ust. 7 pkt. 1) dokonywany jest w formie uchwały Rady

LGD, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania gwarantujący, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.

9. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

§ 4.

1. Do obowiązków Członka Rady należy uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady, znajomość LSR, obiektywna ocena wniosków, podnoszenie swoich kompetencji, m.in. poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez LGD, które następnie weryfikują wiedzę Członków Rady w formie testu.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia przewodniczącego lub biuro, a następnie jest obowiązany w terminie 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność przewodniczącemu.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka

Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
 - 2) podróż służbową;
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Za dwukrotną nieusprawiedliwioną nieobecność w posiedzeniu Przewodniczący kieruje do Walnego Zebrania Członków za pośrednictwem Zarządu wnioski o usunięcie członka Rady, Zarząd zwołuje WZC w terminie do 21 dni w celu odwołania członka Rady i uzupełnienia składu Rady. Członek rady pełni swoje funkcje do czasu wyboru nowego członka rady.
5. Odwołanie członka Rady Programowej przez WZC może nastąpić z powodu:
- 1) utraty funkcji lub członkostwa w podmiocie delegującym;
 - 2) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady Programowej w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji;
 - 3) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru operacji
6. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5 Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie WZC decyzji o odwołaniu członka Rady.
7. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek pisemnej rezygnacji członka z funkcji, odwołania członka Rady, rezygnacji z członkostwa w Stowarzyszeniu lub jego śmierci.

§ 5.

1. Członkom Rady LGD przysługuje dieta za czynny udział w posiedzeniach Rady LGD w wysokości 100 złotych brutto.
2. Członkowie Rady LGD otrzymują dietę wyłącznie za posiedzenia,

podczas których dokonują oceny i wyboru wniosków do finansowania, za pierwszy dzień posiedzenia zwoływany w ramach danego naboru – niezależnie od czasu jego trwania. Członek Rady LGD nie otrzymuje diety za posiedzenie, podczas którego nie był obecny.

3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członek Rady może w formie pisemnej zrezygnować z pobierania diety.

§ 6.

Przewodniczący Rady, Zarząd i Pracownicy biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady LGD.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący

§ 7.

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybierają ze swojego grona członkowie Rady na pierwszym po wyborach posiedzeniu, w głosowaniu jawnym.
2. Pierwsze posiedzenie po dokonaniu wyboru członków Rady przez Walne Zebranie Członków zwołuje i otwiera Prezes Zarządu lub Kierownik biura.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, a także w przypadku, gdy Przewodniczący nie może wykonywać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcje pełni Wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje prace Rady i przewodniczy

- posiedzeniach Rady.
5. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
 6. Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący LGD dodatkowo samodzielnie realizuje procesy przypisane Przewodniczącemu/Przewodniczącemu Rady LGD w Procedurach związane z autokontrolą oraz wydaniem opinii w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8.

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR.
2. Posiedzenie Rady LGD zwołuje Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący), ustalając termin posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające więcej niż jeden dzień.
4. Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia w siedzibie LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 9.

1. Posiedzenia Rady LGD są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady LGD mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu oraz pracownicy biura LGD.
3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem, że ekspert nie może być wnioskodawcą o dofinansowanie operacji rozpatrywanej w danym naborze.

§ 10.

1. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady LGD, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokołowanie obrad zapewnia biuro LGD.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, z podziałem na sektory.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego, co zaznacza się w protokole posiedzenia.

§ 11.

1. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych

- członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia, w dopuszczalnym wówczas krótszym terminie niż wskazany w § 8 ust. 4.
 4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
 5. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących zarazem komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej, sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny, oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Sekretarzami mogą być także osoby nie będące Członkami Rady, w szczególności pracownik Biura LGD lub członek Zarządu.
 6. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
 7. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
 8. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
 9. Porządek obrad podczas oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru LGD obejmuje w szczególności:
 - 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
 - 2) wybór dwóch sekretarzy, stanowiących komisję skrutacyjną;
 - 3) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach

naboru prowadzonego przez LGD, oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania;

4) wolne głosy, wnioski i zapytania.

10. Od decyzji Rady Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach przeprowadzania naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, w Procedurach w zakresie naboru, oceny i wyboru grantobiorców w ramach Projektów Grantowych, ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 i zasadach określonych przepisami prawa w tym zakresie.

§ 12.

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, pracownicy biura LGD, oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu

- wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
6. 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 Rady.

ROZDZIAŁ VI

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 13.

1. Przed rozpoczęciem dokonania oceny wniosków członkowie Rady wypełniają i składają Deklarację poufności i bezstronności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowania ewentualnych powiązań członka Rady LGD z Wnioskodawcami / Grantobiorcami i/lub poszczególnymi projektami (wzór deklaracji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu).
2. Z mocy prawa wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają:
 - 1) osoby składające wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o przyznanie grantu,
 - 2) osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - 3) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą/grantobiorcą.
3. Członek Rady może bez podania przyczyny wyłączyć się z udziału w głosowaniu.
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
5. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia

Rejestr interesów członków Rady LGD, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań wnioskodawców z poszczególnymi projektami.

6. W każdym pojedynczym głosowaniu dotyczącym wyboru operacji, musi być zachowany parytet, zgodnie z którym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
7. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia danego Członka z oceny.
8. Jeżeli w związku z wyłączeniem Członków Rady z głosowania zachodzi sytuacja, w której nie jest zachowany parytet, Przewodniczący przeprowadza losowanie. Wynik losowania wskazuje Członka/Członków Rady, którzy zostają wykluczeni z danego głosowania.
9. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.

§ 14.

1. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji /grantobiorcy polega na jego całkowitym wykluczeniu z procesu wyboru i oceny, w tym z głosowania nad podjęciem uchwały w odniesieniu do operacji/grantów wskazanych przez członka Rady LGD w podpisanej własnoręcznie Deklaracji poufności i bezstronności.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę LGD Listy operacji/ grantów zgodnych z LSR oraz Listy operacji/grantów

wybranych.

3. Członek Rady LGD wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady LGD podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę LGD.

ROZDZIAŁ VII

Głosowanie

§ 15.

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 16.

1. Wszystkie głosowania są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom stanowiącym komisję skrutacyjną imiennych kart do oceny operacji.

§ 17.

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki wyznaczona przez Przewodniczącego Rady komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza wybrana komisja skrutacyjna. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR bądź karty oceny wg. lokalnych kryteriów wyboru - komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów 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. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
3. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie przez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR;
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
 4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia i/lub podpisu członka Rady LGD,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
 5. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
 6. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.

§ 18.

1. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR,

- przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);
 - b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
 2. Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.
 3. Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków w zakresie ceny zgodności operacji z LSR.
 4. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku komisja skrutacyjna sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.
 5. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.
 6. Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:
 - 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) realizacja przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia),

b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
nie podlegają wyborowi przez Radę LGD.

§ 19.

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: "Głosuję za uznaniem operacji za ZGODNĄ/NIEZGODNĄ* z LSR". Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny
2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR. W przypadku jednakowej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Na podstawie wyników głosowania Rada zatwierdza Listę operacji zgodnych z LSR w drodze uchwały.
6. Lista powinna zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR

6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.

§ 20.

1. Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków odbywa się tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR.
2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.
3. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.
4. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 21.

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie oceny wg lokalnych kryteriów, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD komisja skrutacyjna 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 (parafkę).
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
 5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD 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.
 6. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia kart oceny, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.
 7. Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o wyborze operacji.
 8. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
 9. Następuje sporządzenie listy operacji wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacje szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco) ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu i jej zatwierdzenie w drodze uchwały.
 10. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na Liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze, natomiast w przypadku projektów w ramach RPO WK-P (Europejski Fundusz Społeczny) czy grantobiorca pochodzi spoza sektora finansów publicznych, w dalszej kolejności data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.

§ 22.

W przypadku sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 70%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.

§ 23.

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe, poprzez:
 - 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.
 - 2) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR, Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR, operacja zostaje

wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).

- 3) na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych zapisami RPO WK – P 2014 – 2020 oraz LSR. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może obniżyć wnioskowaną kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenia dofinansowania dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektów do ZW.
2. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
2. Uchwały i Lista operacji wybranych powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym

- systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
 - 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana).
3. Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.

§ 25.

1. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR takich samych w przypadku jednego naboru.
2. **W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD:**
 - 1) sporządza i wysyła pisma do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o

przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. Pismo jest podpisywane przez upoważnioną osobę/osoby zgodnie z Procedurą.

- 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej:
 - a) listę operacji zgodnych z LSR,
 - b) listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),
 - c) protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.
3. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres e-mail.
4. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma może być przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 26.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 27.

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie uchwały przez Radę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
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 (operacji lub grantu) sytuacje związane z autokontrolą LGD oraz wydaniem opinii na temat możliwości zmiany umowy przez beneficjenta, jak również podejmowanie uchwał zmieniających na wezwanie Samorządu Województwa podczas weryfikacji dokumentacji z przeprowadzonego naboru wniosków.
3. Każdorazowo o trybie podjęcia uchwały decyduje Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD.
4. Z czynności związanych z podjęciem uchwały w trybie obiegowym Przewodniczący sporządza protokół.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 28.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. W Protokole z posiedzenia odnotowuje się wyniki poszczególnych głosowań.
3. W Protokole zawiera się również informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia.
5. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
6. Z każdego posiedzenia komisja skrutacyjna sporządza protokół dotyczący głosowań dokonanych przez wypełnienie kart do oceny

operacji. Zawarte są w nim informacje o przebiegu i wynikach głosowań. Karty oceny operacji, złożone w trakcie głosowań stanowią załączniki do protokołu komisji skrutacyjnej z danego posiedzenia.

7. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowań,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów, ważnych i nie ważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 29.

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: litery wskazujące fundusz, w ramach którego był przeprowadzony nabór (EFRROW lub EFS lub EFRR) łamane przez: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w ramach danego funduszu od początku realizacji LSR 2016-2023 łamane przez: numer kolejny uchwały w ramach danego funduszu od początku realizacji LSR 2016-2023 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez: dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi (np. EFRROW/II/01/16).
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż w ciągu 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi lub do Biura LGD.

§ 30.

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady mają charakter jawny są gromadzone i przechowywane w Biurze LGD.
2. Protokół z posiedzenia Rady LGD podawany jest do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31.

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwa na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 32.

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają w szczególności:
 - 1) przepisy Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378);
 - 2) zapisy Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
 - 3) zapisy Procedury przeprowadzania naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach

Lokalne Strategii Rozwoju „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;

- 4) zapisy w procedurach w zakresie naboru, oceny i wyboru grantobiorców w ramach Projektów Grantowych, ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

CZĘŚĆ DRUGA – REGULAMIN TRYBU PRACY RADY PODCZAS OCENY I WYBORU W OKRESIE PROGRAMOWANIA 2021-2027

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD, zwanej dalej „Radą”.

§ 2.

1. Ilekroć mowa jest w niniejszym regulaminie o:

- 1) LGD – oznacza to „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- 2) Radzie – oznacza to organ decyzyjny „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”; o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;

- 3) regulaminie – oznacza to regulamin Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” dla okresu programowania UE 2021-2027; CZĘŚĆ DRUGA
- 4) Walnym Zebraniu Członków – oznacza to Walne Zebranie Członków „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” - najwyższą władzę stowarzyszenia;
- 5) Zarządzie – oznacza to Zarząd ”Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- 6) prezesie – oznacza to prezesa Zarządu „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- 7) przewodniczącym – oznacza to przewodniczącego Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- 8) wiceprzewodniczącym – oznacza to wiceprzewodniczącego Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- 9) Komisji skrutacyjnej – oznacza to dwóch sekretarzy Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, stanowiących Komisję skrutacyjną
- 10) kierowniku – oznacza to kierownika biura „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- 11) biurze – oznacza to biuro „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, będące wewnętrzną jednostką organizacyjną LGD;
- 12) LSR – oznacza to Lokalną Strategię Rozwoju na lata 2021-2027 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- 13) wnioskodawcy – oznacza to osobę lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę

- ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
- 14) operacji – to przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
 - 15) wniosku o powierzenie grantu – mowa o wniosku o powierzenie grantu, złożonym w odpowiedzi na nabór LGD ogłoszony w ramach projektów grantowych realizowanych finansowanych z Programu Regionalnego Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021 – 2027 dla priorytetu FEKP.07 Fundusze europejskie na rozwój lokalny;
 - 16) wniosku o udzielenie wsparcia – mowa o wniosku o wsparcie o którym mowa w art. 17. ust. 1 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.)
 - 17) projekcie objętym grantem – mowa o projekcie objętym wnioskiem o powierzenie grantu;
 - 18) grupie interesu – to grupa członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści;
 - 19) rozporządzeniu 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

- 20) ustawie RLKS – to ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
2. Rada prowadzi swoją działalność w szczególności w oparciu o zapisy Statutu „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, uchwały Walnego Zebrania/Zarządu oraz niniejszego Regulaminu.
 3. Rada „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.
 4. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu oraz obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3.

1. Rada liczy od 6 do 15 osób, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.
2. Skład Rady jest dobierany z zachowaniem zasady, że ani grupa interesu sektora publicznego ani żadna inna zidentyfikowana grupa interesu, rozumiana jako grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
3. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem biura.
4. Członkowie Rady LGD będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez osoby wskazane do

reprezentowania tej osoby prawnej w LGD. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa w pracach Rady LGD jest niedopuszczalne.

5. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:

- a) wybór operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30. 06.2021), oraz
- b) ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d) rozporządzenia nr 2021/1060.

6. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz wyboru Grantobiorców, dokonuje autokontroli oceny i wyboru lub ponownej oceny na wniosek Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz wydawania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta.

7. Wybór operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz wybór Grantobiorców regulowany jest odrębnymi procedurami zatwierdzonymi przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego zgodnie z umową o warunkach i sposobie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) oraz Wytycznymi Instytucji Zarządzających poszczególnymi Programami.

8. Decyzje Rady w sprawie wyboru operacji lub grantobiorców podejmowanie są w oparciu niedyskryminujące i przejrzyste procedury oraz kryteria wyboru, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i

zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.

9. Członkowie Rady mają obowiązek unikania konfliktów interesów art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1) oraz informowania na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który odnotowywany jest w Rejestrze Interesów prowadzonym przez Biuro LGD.

§ 4.

1. Do obowiązków Członka Rady należy uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady, znajomość LSR, obiektywna ocena wniosków o udzielenie wsparcia/o powierzenie grantu, podnoszenie swoich kompetencji, m.in. poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez LGD.
2. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju oraz procedur i kryteriów wyboru operacji i Grantobiorców, a także wiedzę na temat unikania konfliktów interesów art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego i Biuro LGD.
4. Nieobecność na posiedzeniu Rady z przyczyn wyższych członek Rady zgłasza Przewodniczącemu i w Biurze LGD nie później niż na 2 dni

- przed posiedzeniem.
5. Nieobecność nieusprawiedliwiona podczas 50% posiedzeń Rady w danym roku kalendarzowym skutkuje wnioskiem do WZC o odwołanie Członka Rady i uzupełnienia składu Rady. Członek rady pełni swoje funkcje do czasu wyboru nowego członka rady.
 6. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, w tym systematycznego nieuczestniczenia w posiedzeniach Rady lub dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z procedurami lub kryteriami oceny, w szczególności w przypadku nie wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku ujawnienia konfliktu interesów, Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
 7. Odwołanie członka Rady Programowej przez WZC może nastąpić z powodu:
 - 1) utraty funkcji lub członkostwa w podmiocie delegującym;
 - 2) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady Programowej w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji/wniosków o powierzenie grantu;
 - 3) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru operacji
 8. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6 Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie WZC decyzji o odwołaniu członka Rady.
 9. Kadencyjność, sposób wybierania i uzupełniania składu członków Rady LGD określa Statut LGD.
 10. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek pisemnej rezygnacji członka z funkcji, odwołania członka Rady, rezygnacji z członkostwa w Stowarzyszeniu lub jego śmierci.

§ 5.

1. Członkom Rady LGD w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za czynny udział w posiedzeniach Rady LGD dotyczących wyboru operacji/projektów objętych grantem, w wysokości ustalonej przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy obecności do 30 dni po każdym posiedzeniu.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Członek Rady może w formie pisemnej zrezygnować z pobierania wynagrodzenia.

§ 6.

Przewodniczący Rady, Zarząd i Pracownicy biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady LGD.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący

§ 7.

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybierają ze swojego grona członkowie Rady na pierwszym po wyborach posiedzeniu, w głosowaniu jawnym.
2. Pierwsze posiedzenie po dokonaniu wyboru członków Rady przez Walne Zebranie Członków zwołuje i otwiera Prezes Zarządu lub Kierownik biura.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, a także w przypadku, gdy Przewodniczący nie może wykonywać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcje pełni

Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
5. Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący LGD dodatkowo samodzielnie realizuje procesy przypisane Przewodniczącemu/Wiceprzewodniczącemu Rady LGD w Procedurach związanych z autokontrolą oraz wydaniem opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie.
6. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy także dyscyplinowanie członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur lub kryteriów lub nie przestrzegają obowiązku unikania konfliktów interesów art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046.
7. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady zachowań niepożądanych wśród członków Rady, Przewodniczący może:
 - a. udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady,
 - b. zobowiązać do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów;
 - c. wystąpić do Zarządu o niewypłacenie diety lub zryczałtowanego wynagrodzenia za kolejne posiedzenie – w sytuacji, gdy członek Rady opuścił 2 posiedzenia z rzędu;
 - d. wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie notorycznie naruszającego zasady (posiadającego 2 pisemne upomnienia) członka Rady lub w sytuacji nie ujawnienia konfliktu interesów.
8. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełnią pozostali członkowie Rady, którzy w składzie min.

3 osobowym mogą zastosować sankcje wobec Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8.

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z prowadzonych przez LGD naborów wniosków w ramach LSR.
2. Posiedzenie Rady LGD zwołuje Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący), ustalając termin posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające więcej niż jeden dzień.
4. Przewodniczący Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady LGD.
5. Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Jeżeli członkowie Rady LGD wyrazili na to pisemną zgodę, głosowanie, może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady LGD z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.
7. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:

- 1) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - 2) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia;
 - 3) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.
8. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach oraz poza posiedzeniami Rady LGD może podlegać odmiennym uregulowaniom, w tym ograniczeniom.

§ 9.

1. Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady LGD przesyła zgodnie z ustaloną formą komunikacji do wszystkich członków Rady LGD wyciąg z rejestru wniosków o udzielenie wsparcia/wniosków o powierzenie grantu oraz wzór oświadczenia o bezstronności i poufności wraz z terminem na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD. Oświadczenie zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, co gwarantuje uniknięcie konfliktu interesów zgodnie z art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046.
2. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady LGD.
3. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD może wykluczyć członka Rady z procesu rekomendacji oceny danego wniosku.
4. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD.
5. Biuro LGD zapewnia obsługę techniczną posiedzeń Rady, w tym w szczególności odpowiada za przygotowanie dokumentacji wykorzystywanej w procesie oceny i wyboru wniosków (wydruk i powielenie dokumentacji wykorzystywanej w procesie oceny i wyboru

wniosków, sporządzenie protokołów z posiedzenia na piśmie, itp.).

§ 10.

1. Członek Rady LGD niewykluczony z oceny otrzymuje w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia Rady dostęp do wniosków o udzielenie wsparcia/wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz kart wstępnej weryfikacji.
2. Jest możliwe (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) przesłanie członkom Rady LGD drogą elektroniczną zakodowanych wniosków o udzielenie wsparcia/wniosków o powierzenie grantu wraz z ww. dokumentacją.
3. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny losuje min. dwóch członków Rady LGD, którzy dokonują rekomendacji w zakresie oceny wniosku i ustalają kwotę wsparcia.
4. Pracownik Biura LGD informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny i ustalenia kwoty wsparcia na potrzeby rekomendacji w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia.
5. Wybór operacji /grantobiorcy odbywa się zgodnie z procedurami oceny i wyboru operacji oraz wyboru grantobiorców stosowanych do wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ na lata 2021-2027.
6. Wynik dokonanej oceny w ramach poszczególnych zakresów dokonywany jest w odpowiednich sekcjach Karty oceny wniosku o wsparcie/wniosku o powierzenie grantu.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 11.

1. Posiedzenia Rady LGD są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady LGD mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu oraz pracownicy biura LGD.
3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie wniosków o udzielenie wsparcia/wniosków o powierzenie grantu będących przedmiotem posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem, że ekspert nie może być wnioskodawcą w danym naborze.

§ 12.

1. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady LGD, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności zarówno Przewodniczącego jak i Wiceprzewodniczącego jej członkowie mają prawo wybrać większością głosów Przewodniczącego obrad na czas nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokołowanie obrad zapewnia biuro LGD.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady podpisują listy obecności z podziałem na grupy interesów lub następuje potwierdzenie przez Przewodniczącego Rady LGD obecności członków wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej.
4. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu.
5. System, o którym mowa w ust. 4, musi zapewniać co najmniej spełnienie warunków o których mowa w ROZDZIALE IV, § 8. ust. 7 pkt. 1)

- 3) oraz gwarantować :
 - 1) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - 2) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - 3) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego, co zaznacza się w protokole posiedzenia.

§ 13.

1. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
3. W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia, w dopuszczalnym wówczas krótszym terminie niż wskazany w ROZDZIALE IV, § 8 ust. 5.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących zarazem komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
6. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
7. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

8. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 14.

1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, Komisja Skrutacyjna sprawdza czy zostały dostarczone przez członków Rady LGD podpisane karty oceny wniosków o wsparcie/wniosków o powierzenie grantu, w tym, czy karty zostały prawidłowo wypełnione oraz oświadczenia o bezstronności i poufności, zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z odpowiednią dla danego funduszu procedurą oceny i wyboru wniosków. Komisja sprawdza też poprawność wypełnienia kart oceny, zgodności formalnej oraz zbieżności/rozbieżności ocen.
2. Gdy pomimo złożonego oświadczenia występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku.
3. Sprawdzanie, czy władze publiczne albo inna z grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru operacji/projektów objętych grantem. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji.
4. Decyzje Rady/Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis przeprowadzenia oceny wniosków i wyboru operacji.
5. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o powierzenie

- grantu przedstawiają rekomendacje swojej oceny w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny spełnienia kryteriów punktowanych (jeśli wniosek spełnił warunki udzielenia wsparcia) członkom Rady LGD uprawnionym do głosowania.
6. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku.
 7. Gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów różnica wynosi więcej niż 60%, Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o powierzenie grantu do ponownej oceny przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania. Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez członków Rady LGD.
 8. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.
 9. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o powierzenie grantu przedstawiają propozycję kwoty wsparcia członkom Rady LGD uprawnionym do głosowania, tylko w stosunku do wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia.
 10. W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie.
 11. Zatwierdzenie oceny członków Rady LGD i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
 12. Decyzja w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia podejmowana jest przez wszystkich członków Rady LGD

uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności.

13. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku.

Uchwały powinny zawierać co najmniej:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o udzielenie wsparcia/wniosku o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcia nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (*jeśli dotyczy*);
- 3) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie/o powierzenie grantu;
- 4) tytuł operacji/projektu objętego grantem określony we wniosku;
- 5) wynik oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia i kryteriami wyboru operacji/wniosków o powierzenie grantów (tylko w przypadku wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia);
- 6) uzasadnienie oceny;
- 7) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie/o powierzenie grantu;
- 8) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD.

14. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady LGD.

§ 15.

1. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji/wniosków o powierzenie grantu w ramach danego naboru wniosków ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając projekt listy operacji/wniosków o powierzenie grantu spełniających warunki udzielenia wsparcia, oraz projekt listy operacji/wniosków o powierzenie grantu wybranych.
2. Na liście operacji/wniosków o powierzenie grantu spełniających warunki

udzielenia wsparcia nie umieszcza się operacji/, które nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru operacji ze względu na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.

3. Na liście operacji/wniosków o powierzanie grantu wybranych nie umieszcza się operacji/wniosków nie spełniających minimów punktowych.
4. W przypadku, gdy na liście operacji wybranych/wniosków o powierzenie grantów znajdują się operacje/wnioski, które uzyskały jednakową liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje:
 - 1) w przypadku operacji: data i godzina złożenia wniosku.
 - 2) w przypadku wniosków o powierzenie grantu: w pierwszej kolejności kryteria rozstrzygające, a w dalszej kolejności data i godzina złożenia wniosku.
5. Na liście operacji/wniosków o powierzenie grantu wybranych zaznacza się operacje/wnioski mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków.
6. Dla wszystkich operacji/wniosków o powierzenie grantu umieszczonych na liście operacji/wniosków wybranych Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
7. Następnie dokonuje się zatwierdzenia oceny dla poszczególnych operacji/wniosków o powierzenie grantu oraz przyjęcia list operacji, o których mowa w ust. 1, w trybie uchwał podejmowanych przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki grup interesu.
8. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka posiedzenie Rady.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady LGD w porozumieniu z Zarządem LGD może

wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego Posiedzenia Rady LGD w przypadku:

- 1) braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia wszystkich wniosków o wsparcie/o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków);
- 2) konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o wsparcie/wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (w celu zapoznania się z treścią wniosku o wsparcie/wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych kart oceny przez oceniających wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej) w szczególności w przypadku:
 - a) kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%,
 - b) odrzucenia przez Radę LGD uchwały zatwierdzającej wynik oceny i ustalenie kwoty wsparcia.

§ 17.

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie uchwały przez Radę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
2. Za uzasadnioną sytuację należy uznać np. konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym m.in. opisane w Procedurach wyboru i oceny (operacji lub grantu) sytuacje związane z autokontrolą LGD oraz wydaniem opinii na temat możliwości zmiany umowy przez beneficjenta, jak również podejmowanie uchwał zmieniających na wezwanie Samorządu Województwa podczas weryfikacji dokumentacji z przeprowadzonego naboru wniosków.
3. Każdorazowo o trybie podjęcia uchwały decyduje Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD.

4. Z czynności związanych z podjęciem uchwały w trybie obiegowym Przewodniczący sporządza protokół.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 18.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. W Protokole z posiedzenia odnotowuje się wyniki poszczególnych głosowań.
3. W Protokole zawiera się również informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
4. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
5. Z każdego posiedzenia komisja skrutacyjna sporządza protokół dotyczący głosowań dokonanych przez wypełnienie kart do oceny operacji. Zawarte są w nim informacje o przebiegu i wynikach głosowań. Karty oceny operacji, złożone w trakcie głosowań stanowią załączniki do protokołu komisji skrutacyjnej z danego posiedzenia.
6. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowań,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów, ważnych i nie ważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 19.

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, na który składają się: litery wskazujące fundusz, w ramach którego był przeprowadzony nabór łamane przez: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w ramach danego funduszu od początku realizacji LSR 2021-2027 łamane przez: numer kolejny uchwały w ramach danego funduszu od początku realizacji LSR zapisany cyframi arabskimi, łamane przez: dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi (np. EFS+//01/24).
 3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący po jej podjęciu.
 4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż w ciągu 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi lub do Biura LGD.

§ 20.

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady mają charakter jawny są gromadzone i przechowywane w Biurze LGD.
2. Protokół z posiedzenia Rady LGD podawany jest do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.

ROZDZIAŁ VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 21.

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.

3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwa na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 22.

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają w szczególności:
 - 1) przepisy Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
 - 3) zapisy Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ
 - 4) zapisy Procedury oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2021-2027 „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”
 - 5) zapisy Procedury oceny wniosków i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych LGD realizowanych z Programu Regionalnego

Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021 – 2027 dla
priorytetu FEKP.07 Fundusze europejskie na rozwój lokalny
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.