

REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA „PARTNERSTWO DLA KRAJNY I PAŁUK”

TEKST JEDNOLITY Z DNIA 21.12.2015 R.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” określa szczegółowe wymogi, uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady LGD.
2. Regulamin sporządzony został na podstawie zapisów Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378) oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”.
3. Regulamin jest ściśle powiązany z procedurami stosowanymi przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” w związku z organizacją naboru wniosków w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023*:
 - a) Procedurą wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023*;
 - b) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” 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

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”, będące Lokalną Grupę Działania dla obszaru powiatu nakielskiego;
- b) LSR – Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023;
- c) Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;
- d) Regulamin – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;
- e) Walne Zebranie Członków – walne zebranie członków Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;
- f) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;

- g) Prezes Zarządu – prezes Zarządu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;
- h) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;
- i) Opiekun procesu – osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie;
- j) SW – Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- k) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- l) RPO – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- m) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- n) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- o) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Grant = mikrogrant w RPO – środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w Projekcie Grantowym LGD.

ROZDZIAŁ II

Członkowie i kompetencje Rady LGD

§ 3

1. Członkowie Rady LGD są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Członek Rady LGD nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu, ani pracownikiem Biura LGD.
3. Członkiem Rady LGD nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Członkowie Rady LGD nie mogą pozostawać z członkami Zarządu oraz członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
5. Członek Rady LGD musi posiadać wykształcenie co najmniej średnie.

§ 4

1. Liczba członków Rady LGD ustalona jest każdorazowo przez Walne Zebranie Członków w liczbie nie mniejszej niż 9 osób.
2. W skład Rady LGD wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców.
3. Sektor publiczny stanowi mniej niż 50% składu Rady LGD.
4. Spełnieniu ust. 3 towarzyszy zakaz reprezentacji w Radzie LGD członka z sektora społeczno-gospodarczego przez osoby powiązane służbowo z sektorem publicznym.
5. W składzie Rady LGD znajduje się przynajmniej po jednym:
 - a) przedsiębiorcy;
 - b) kobiecie;
 - c) osobie poniżej 35 roku życia.
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.

§ 5

1. Do wyłącznej kompetencji Rady LGD należy:
 - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia,zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4) Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378).
2. Wybór operacji, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) dokonywany jest w formie uchwały Rady LGD, 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.
3. Od uchwały, o której mowa w ust. 2 przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych przepisami prawa w tym zakresie.
4. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę LGD ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
5. Przepisy ust. 1-4 mają również zastosowanie w odniesieniu do wyboru grantobiorców w ramach Projektów Grantowych, przy czym Grantobiorcy w stosunku do uchwały o której mowa ust. 2 przysługuje prawo złożenia odwołania.

§ 6

1. Członkowie Rady LGD mają obowiązek każdorazowego uczestnictwa w posiedzeniach Rady LGD.
2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu członek Rady LGD zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady LGD najpóźniej 2 dni przed planowanym posiedzeniem Rady LGD.
3. Członkowie Rady LGD zobowiązani są także do udziału w skierowanych do nich szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD i/lub inne podmioty uczestniczące we wdrażaniu LSR, w szczególności w zakresie zapisów LSR dotyczących prawidłowej oceny i wyboru operacji/ grantów przez Radę LGD.
4. Wiedza członków Rady LGD jest każdorazowo w przypadku szkoleń organizowanych przez Biuro LGD weryfikowana przez Zarząd w formie testu sprawdzającego-
5. Wynik testu sprawdzającego jest pozytywny, jeśli członek Rady LGD zdobędzie co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
6. W przypadku uzyskania mniej niż 60% punktów, członek Rady LGD zobowiązany jest uzupełnić wiedzę z zakresu objętego testem i podejść do testu poprawkowego w okresie do terminu najbliższego posiedzenia Rady LGD związanego z oceną i wyborem operacji w ramach LSR.
7. Negatywny wynik testu poprawkowego może skutkować wnioskiem Zarządu do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady LGD z pełnionej funkcji.

§ 7

1. Członkowie Rady LGD, w okresie sprawowania funkcji, mogą otrzymywać wynagrodzenie za czynny udział w posiedzeniach Rady LGD.
2. Członkowie Rady LGD otrzymują wynagrodzenie za posiedzenia, podczas których dokonują oceny i wyboru wniosków do finansowania.
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest udział członka w posiedzeniach Rady LGD.
4. Członek Rady LGD nie otrzymuje wynagrodzenia za posiedzenie, podczas którego nie był obecny.
5. Członkowie Rady LGD nie otrzymują wynagrodzenia za udział w szkoleniach organu decyzyjnego.
6. Wysokość wynagrodzenia dla członków Rady LGD ustalana jest przez Zarząd LGD w formie uchwały.

§ 8

Rada LGD może ze swego grona wybrać Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza.

§ 9

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

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady LGD

§ 10

1. Przewodniczący Rady LGD organizuje pracę Rady LGD i przewodniczy posiedzeniom Rady LGD.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady LGD współpracuje z Zarządem i Biurem LGD, i korzysta z ich pomocy.

§ 11

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady LGD należy również dyscyplinowanie członków Rady LGD, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady LGD zachowań niepożądanych wśród członków Rady LGD, Przewodniczący Rady LGD może:
 - a. udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady LGD, który oceniając wnioski nie stosuje zatwierdzonych kryteriów;
 - b. wystąpić do Zarządu o niewypłacenie wynagrodzenia za kolejne posiedzenie – w sytuacji, gdy członek Rady LGD opuścił 2 posiedzenia z rzędu;
 - c. wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie notorycznie naruszającego zasady (posiadającego 2 pisemne upomnienia) członka Rady LGD.
3. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady LGD funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełni Zarząd.

§ 12

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady LGD na posiedzeniu jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady LGD związanych z oceną i wyborem operacji/grantobiorców w ramach LSR

ZASADY OGÓLNE ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ

§ 13

Opiekunem całego procesu oceny i wyboru operacji/ grantobiorców jest, zgodnie z procedurami oceny i wyboru, Dyrektor Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu.

§ 14

Posiedzenia Rady LGD są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków w ramach LSR.

§ 15

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

§ 16

Rada LGD rozpatruje wnioski na posiedzeniach zgodnie z obowiązującymi procedurami odnoszącymi się do wyboru projektów, tj.:

- a) Procedurą wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023*;
- b) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” 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.

§ 17

W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady LGD może zwołać posiedzenie trwające kilka dni.

§ 18

Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia są udostępniane członkom Rady LGD do wglądu w Biurze LGD.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ

A) Posiedzenia w sprawie oceny i wyboru operacji / grantobiorców

§ 19

1. Członkowie Rady LGD powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

B) Posiedzenia w sprawie ponownej oceny operacji/ grantobiorców na wezwanie SW

§ 20

1. 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 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.

ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY LGD

§ 21

1. Posiedzenie Rady LGD jest jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady LGD podaje się do publicznej wiadomości – za pośrednictwem strony internetowej LGD – co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady LGD uczestniczy Opiekun procesu. Ponadto w posiedzeniu uczestniczyć mogą członkowie Zarządu oraz pracownicy Biura LGD.
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.

§ 22

1. Posiedzenie Rady LGD otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady LGD lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady LGD.
2. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia Rady LGD wszyscy członkowie Rady LGD wypełniają i składają Deklarację poufności i bezstronności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj.

wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady LGD z Wnioskodawcami/Grantobiorcami i/lub poszczególnymi projektami (wzór deklaracji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu).

3. Deklaracja zawiera w szczególności:

- dane identyfikacyjne konkursu,
- oświadczenie Członka Rady LGD o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji/grantobiorcy,
- pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- informację od członka Rady LGD o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków wraz z ogólnym powodem wyłączenia,
- czytelny podpis Członka organu decyzyjnego.

4. Obsługę posiedzenia Rady LGD zapewnia Biuro LGD.

§ 23

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady LGD potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności oraz wypełniają *Deklarację poufności i bezstronności*, o której mowa w § 22, ust. 2 – 4.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady LGD wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady LGD.
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 i gospodarczego 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.

§ 24

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady LGD podaje liczbę obecnych członków Rady LGD na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady LGD zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W Protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 25

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady LGD przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu

równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze sekretarza posiedzenia, Przewodniczący Rady LGD przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
3. Członek Rady LGD może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada LGD poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady LGD prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę LGD.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy/ wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wybraniu lub niewybraniu operacji/grantobiorcy;
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje/granty, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady LGD;
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 26

1. Przewodniczący Rady LGD 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 LGD, opiekun procesu oraz członkowie Zarządu LGD.
4. W części posiedzenia poświęconej omówieniu wniosków o przyznanie pomocy/ wniosków o powierzenie grantu Przewodniczący Rady LGD w pierwszej kolejności udziela głosu Opiekunowi procesu lub przedstawicielowi Zarządu lub Biura LGD, który przedstawia aktualnie rozpatrywany wniosek, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady LGD zamyka dyskusję.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady LGD rozpoczyna procedurę głosowania zgodnie z zapisami Rozdziału VI niniejszego Regulaminu.

§ 27

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady LGD zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe rozwiązania dotyczące wyłączeń z oceny i wyboru operacji/grantobiorcy

§ 28

1. W głosowaniu i dyskusji nad oceną i wyborem operacji/grantobiorcy nie bierze udziału członek Rady LGD, którego udział w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/grantobiorcy może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Rady LGD z głosowania i dyskusji decyduje oświadczenie zawarte w Deklaracji poufności i bezstronności podpisane przez członka Rady LGD przed przystąpieniem do oceny i wyboru projektów w danym naborze.
3. Z mocy prawa wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają:
 - a. osoby składające wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o przyznanie grantu,
 - b. osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - c. osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą/grantobiorcą.
4. 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.

§ 29

1. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/grantobiorcy polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny i wyboru, 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 VI

Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji/grantobiorcy – GŁOSOWANIE

§ 30

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie, o której mowa w Rozdziale IV, Przewodniczący Rady LGD rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 31

1. Wszystkie głosowania Rady LGD są jawne.
2. Głosowania Rady LGD mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady LGD,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia (stanowiącym Komisję Skrutacyjną) kart oceny operacji/grantu (**wzory kart stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu**).
3. W trakcie każdego głosowania koniecznym jest zachowanie odpowiedniego parytetu równowagi sektorów, tzn. liczba członków z sektora publicznego biorących udział w głosowaniu nie może być większa (>50%) niż suma liczby członków z sektora społecznego i gospodarczego biorących udział w głosowaniu. Ponadto żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę LGD.

§ 32

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” oraz głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady LGD o wyniku głosowania.
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 Rady LGD.

§ 33

1. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji/grantu obejmuje odpowiednio:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji/grantu z Programem, w ramach którego jest planowana(-y) ta operacja/ ten grant, oraz zgodności z LSR (**wzór Karty oceny zgodności operacji/grantu z LSR, zawierający oba głosowania, stanowi załącznik do Regulaminu**),

- 2) głosowanie w sprawie oceny operacji/grantu według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD i zapisanych w LSR (**wzory kart stanowią załączniki do Regulaminu**),
 - 3) głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia dla grantu (**wzór karty stanowi załącznik do Regulaminu**).
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart oceny operacji/grantu członkowie Rady LGD oddają głos za pomocą kart oceny operacji/grantu, wydanych członkom Rady LGD przez komisję skrutacyjną. Każda karta oceny operacji/grantu musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
 3. Głos oddany przez członka Rady LGD, w formie wypełnionej **Karty oceny zgodności operacji/grantu z LSR**, jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia i/lub podpisu członka Rady LGD,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację/grant, której (-go) dotyczy ocena (numeru wniosku o przyznanie pomocy/ numeru wniosku o powierzenie grantu, nazwy wnioskodawcy/grantobiorcy, nazwy operacji/tytułu grantu).
 4. Karta winna zostać wypełniona czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.
 5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.
 6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia **Karty oceny zgodności operacji/grantu z LSR** komisja skrutacyjna wzywa 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 kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę.
 7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

§ 34

1. Głos w sprawie uznania operacji/ grantu za zgodną(-y) z Programem, w ramach którego jest planowana(-y) operacja/ grant, oddaje się przez skreślenie jednej z opcji w zawartym na Karcie oceny operacji/ grantu sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem operacji/ grantu za ZGODNĄ (-Y)/ NIEZGODNĄ (-Y) z Programem**”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji/ grantu za zgodną(-y) z Programem, w ramach którego jest planowana(-y) operacja/grant, 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 Programem*”.

3. W przypadku niezgodności operacji/grantu z Programem, w ramach którego jest planowana(-y) operacja/grant, (przewaga głosów negatywnych nad pozytywnymi) wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu, tj. nie podlega ocenie za zgodność z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru.

§ 35

1. Głos w sprawie uznania operacji/grantu za zgodną(-y) z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem operacji/grantu za ZGODNĄ (-Y)/ NIEZGODNĄ (-Y) z LSR**”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji/grantu za zgodną(-y) 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*”.

§ 36

1. W ramach danego naboru Rada LGD stosuje te same lokalne kryteria wyboru w całym procesie oceny i wyboru operacji/grantobiorców.
2. Ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru podlegają tylko te operacje/granty, które uznane zostały przez Radę LGD za zgodne z Programem i LSR.
3. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji/grantu według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnianiu tabeli zawartej na „**Karcie oceny operacji/grantu według lokalnych kryteriów wyboru**”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji/ grantu. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
4. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty oceny operacji/ grantu 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. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
7. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji/ grantu według lokalnych 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).

8. W sytuacji, 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 60%, 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.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady LGD.
10. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji/ grantu według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się **Listę operacji/grantów wybranych**.
11. Aby operacja/ grant została (został) wybrana(-y) do finansowania musi:
 - 1) być zgodna(-y) z Programem, w ramach którego jest planowana(-y);
 - 2) być zgodna(-y) z LSR;
 - 3) uzyskać minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju operacji/ grantu.
12. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji/ grantu na Liście operacji/ grantów wybranych decyduje procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy/grantobiorcy (tj. wnioskodawca/grantobiorca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych operacji/grantu zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu *Listy operacji wybranych*).
13. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na Liście operacji/ grantów wybranych (jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy/ grantobiorcy) decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy/ wniosku o powierzenie grantu w Biurze LGD.
14. Zapisów ust. 12 nie stosuje się dla oceny wniosków złożonych w naborze przeprowadzonym dla Przedsięwzięcia I LSR, tj. Przedsiębiorca Dolina Noteci w zakresie podejmowania działalności gospodarczej. W tym zakresie, w sytuacji wyjątkowej (tj. równej liczby punktów uzyskanej przez kilka wniosków w ocenie punktowej wg lokalnych kryteriów wyboru) o miejscu na Liście operacji wybranych decydować będzie wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 37

1. Po zakończeniu oceny **grantów** wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny budżetu (części finansowej) grantu na **Karcie ustalenia kwoty wsparcia**.
2. Kwota dofinansowania może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady LGD biorących udział w ocenie grantu wskaże pojedynczy koszt za zawyżony, niezasadny lub niekwalifikowany. W takiej sytuacji ostateczne ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady LGD, co odnotowuje się w Protokole z posiedzenia Rady LGD.

3. W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie grantu wskazanej we wniosku o powierzenie grantu.

§ 38

1. Każdorazowo, w ramach Procedury wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023 oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” 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, Rada LGD sporządza:

- 1) listę operacji/grantów zgodnych z LSR,
- 2) listę operacji/grantów wybranych, ustalając ich kolejność wg liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów lokalnych

oraz podejmuje uchwały przyjmujące ww. listy.

2. **Lista operacji/ grantów zgodnych z LSR** zawiera w szczególności:

- a) informacje o wnioskodawcy/ grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, numer identyfikacyjny wnioskodawcy/ grantobiorcy);
- b) nr wniosku o przyznanie pomocy/ o powierzenie grantu;
- c) tytuł operacji/ grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy/ wniosku o powierzenie grantu lub, w stosownych przypadkach, Karcie opisu operacji;
- d) informację o zgodności bądź niezgodności operacji/ grantu z Programem, w ramach którego planowana(-y) jest do realizacji;
- e) informację o zgodności bądź niezgodności operacji/ grantu z LSR;
- f) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.

3. **Lista operacji/ grantów wybranych** zawiera w szczególności:

- a) informacje o wnioskodawcy/ grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, numer identyfikacyjny wnioskodawcy/ grantobiorcy);
- b) nr wniosku o przyznanie pomocy/ o powierzenie grantu;
- c) tytuł operacji/ grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy/ wniosku o powierzenie grantu lub, w stosownych przypadkach, Karcie opisu operacji;
- d) informację o zgodności bądź niezgodności operacji/ grantu z LSR;
- e) liczbę punktów przyznanych dla operacji/grantu za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru;
- f) intensywność pomocy ustaloną przez LGD;
- g) informację o ustalonej przez Radę LGD kwocie wsparcia;
- h) informację o wybraniu bądź niewybraniu operacji/ grantu do finansowania;

- i) informację, czy operacja/ grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
4. 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/ grantobiorców.

ROZDZIAŁ VII

Warunki i sposób wniesienia protestu w *Procedurze wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023*

§ 39

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 w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu informuje Samorząd 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 minimalnej liczby punktów albo
 - c) gdy operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).
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) w przypadku, gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska;
 - g) 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 udzielenie wsparcia dotyczących operacji 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:
 - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,

- oznaczenia Wnioskodawcy;
- numeru WOPP;
- podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

§ 40

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu dokonuje tzw. autokontroli, tj. weryfikuje wyniki dokonanej wcześniej oceny operacji odnosząc się bezpośrednio do zarzutów podnoszonych w proteście przez Wnioskodawcę.
2. W wyniku weryfikacji LGD może:
 - a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD, albo
 - b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas protest, wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji, przekazywany jest do Zarządu Województwa.
3. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo wnioskodawcę na piśmie.
4. Złożony protest LGD przekazuje do Zarządu Województwa.
5. 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.

ROZDZIAŁ VIII

Odwołanie Grantobiorcy od decyzji Rady LGD w Projektach Grantowych w *Procedurze wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” 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*

§ 41

1. Grantobiorca w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD **Listy grantów wybranych** może złożyć za pośrednictwem biura LGD odwołanie od decyzji Rady LGD dotyczące:
 - a) oceny zgodności grantu z LSR, w tym z celami Projektu Grantowego,
 - b) oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - c) wysokości kwoty przyznanego wsparcia.
2. Odwołanie należy złożyć na wzorze zamieszczonym wraz z listą grantów wybranych na stronie internetowej LGD.
3. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu **7 dni**,
 - b) zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,
 - c) wnioskodawca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.
4. W przypadku wpłynięcia do biura LGD odwołania, Zarząd LGD informuje o tym Przewodniczącą Rady LGD, który niezwłocznie potwierdza członkom Rady LGD termin i miejsce **drugiego posiedzenia Rady LGD**, o którym mowa w *Procedurze wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowanej przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” 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* (por. rozdz. VII Szczegółowa procedura naboru, oceny i wyboru grantobiorców, pkt 8, ppkt 3), celem rozpatrzenia złożonych odwołań.
5. Informacja o wpłynięciu odwołań zostaje także upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
6. W przypadku zgłoszenia przez Grantobiorcę uzasadnionych zastrzeżeń do decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu, członkowie Rady LGD rozpatrują wniosek ponownie na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie, w szczególności w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.

7. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD sporządza ostateczną Listę grantów wybranych. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna. Lista zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
8. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku grantobiorcy zostaje poinformowany pisemnie. Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja z posiedzenia Rady LGD, w tym: zasady protokołowania posiedzeń

§ 42

1. W trakcie posiedzenia Rady LGD przez Sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, 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 podpisują sekretarze posiedzenia oraz Przewodniczący Rady LGD lub jeden z Wiceprzewodniczących.
5. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji/grantu komisja skrutacyjna sporządza **Protokół komisji skrutacyjnej**, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji/ grantu, złożone w trakcie danego głosowania, stanowią załączniki do Protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
6. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 43

1. Uchwałom Rady LGD 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. EFS/IV/26/15). Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady LGD lub jeden z Wiceprzewodniczących po ich podjęciu.
3. Uchwały rejestrowane są w Rejestrach uchwał prowadzonych oddzielnie dla każdego funduszu, tj. EFFROW, EFS, EFRR.
4. Uchwały podjęte przez Radę LGD, Przewodniczący Rady LGD lub jeden z Wiceprzewodniczących przekazuje niezwłocznie Zarządowi LGD.

§ 44

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady LGD mają charakter jawny i są gromadzone oraz przechowywane w Biurze LGD.
2. Protokół z posiedzenia Rady LGD podawany jest do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD niezwłocznie po zakończeniu procesu oceny i wyboru operacji/grantobiorców.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§45

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają:
 - 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 „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;
 - 3) zapisy Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023;
 - 4) zapisy Procedury wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023;
 - 5) zapisy Procedury wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowana przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” 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.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór Deklaracji poufności i bezstronności
2. Wzór Rejestru Interesów członków Rady LGD
3. Wzór Karty oceny zgodności operacji/grantu z LSR
4. Wzory Kart oceny operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru
5. Wzór Karty ustalenia kwoty wsparcia
6. Wzór Uchwały Rady Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” w sprawie zatwierdzenia listy operacji/ grantów spełniających wymogi formalne
7. Wzór Uchwały Rady Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” w sprawie zatwierdzenia listy operacji/ grantów zgodnych z LSR
8. Wzór Uchwały Rady Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” w sprawie wyboru operacji
9. Wzór Uchwały Rady Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” sprawie zatwierdzenia listy operacji/ grantów wybranych
10. Wzory Rejestrów Uchwał Rady Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk

Nakło nad Notecią, 21.12.2015 r.