

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA BYDGOSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DWIE RZEKI”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki” określa szczegółowe wymogi, uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady LGD.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a) LGD – oznacza Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- b) LSR – Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- c) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- d) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- e) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- f) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- g) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- h) Prezes Zarządu – oznacza prezesa Zarządu Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- i) Biuro LGD – oznacza Biuro Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- j) Opiekun procesu – oznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg procesu oceny wniosków o przyznanie pomocy;
- k) SW – oznacza Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- l) Program – oznacza Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- m) Projekt grantowy – oznacza wsparcie finansowe, które beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcą”, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- n) Operacja – oznacza wniosek wybrany przez Radę LGD do dofinansowania w trybie procedury konkursowej;
- o) Wniosek o przyznanie pomocy – oznacza wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie operacji lub grantów;
- p) Posiedzenie Rady – posiedzenie członków rady, zwołane w celu oceny operacji/grantów złożonych w odpowiedzi na dany konkurs dotyczący wyboru operacji lub grantów. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień.

ROZDZIAŁ II Członkowie i kompetencje Rady

Za zgodność z oryginałem

1-16 29. 02. 2016

podpis *Grzymiński* (2)

§ 3

1. Członkowie Rady LGD są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Członkiem Rady LGD nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Członkowie Rady:
 - a) będący osobami fizycznymi – uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście;
 - b) będący osobami prawnymi – uczestniczą w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w jej pracach. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
4. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania bezstronności, obiektywizmu i rzetelności w wyborze z operacji.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Stowarzyszenia.
6. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza na kadencję zgodną z kadencją Rady.
7. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady lub konieczności wykluczenia się z udziału w ocenie Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady

BG Byd

[Signature]

[Signature]

[Signature]

2016 02 29

lub konieczności wykluczenia się z udziału w ocenie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady w głosowaniu jawnym Rada wybiera Przewodniczącego Posiedzenia, który pełni obowiązki Przewodniczącego Rady na danym posiedzeniu Rady.

8. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady lub konieczności wykluczenia się z udziału w ocenie Sekretarza Rady w głosowaniu jawnym Rada wybiera Sekretarza Posiedzenia, który pełni obowiązki Sekretarza Rady na danym posiedzeniu Rady.
9. Członkowie Rady są zobowiązani do ujawniania Biuru LGD informacji niezbędnych do prowadzenia przez Biuro LGD Rejestru Interesów Członków Rady zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek każdorazowego uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej 2 dni przed planowanym posiedzeniem Rady i podaje przyczyny nieobecności.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do udziału w skierowanych do nich szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD i/lub inne podmioty uczestniczące we wdrażaniu LSR i RLKS, w szczególności w zakresie zapisów/procedur LSR dotyczących prawidłowej oceny i wyboru operacji przez Radę.
4. Wiedza członków Rady LGD jest każdorazowo weryfikowana po szkoleniach w formie testu sprawdzającego.
5. Wynik testu sprawdzającego jest pozytywny, jeśli członek Rady zdobędzie co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.
6. W przypadku uzyskania mniej niż 60% punktów, członek Rady zobowiązany jest uzupełnić wiedzę z zakresu objętego testem i podejść do testu poprawkowego w okresie do terminu najbliższego posiedzenia Rady 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 z pełnionej funkcji.

§ 7

1. Członkowie Rady, w okresie sprawowania funkcji, mogą otrzymywać dietę/wynagrodzenie za czynny udział w posiedzeniach Rady.
2. Decyzję o przyznaniu diety/wynagrodzenia członkom Rady oraz wysokość diety ustalana jest przez Zarząd LGD w formie uchwały.
3. Członkowie Rady mogą otrzymywać dietę/wynagrodzenie za posiedzenia, podczas których dokonują oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.
4. Członek Rady nie otrzymuje diety/wynagrodzenia za posiedzenie, podczas którego nie był obecny.

RG
Gd

Włodarczyk

K

Włodarczyk

Włodarczyk

Włodarczyk

Włodarczyk

2

5. Członkowie Rady nie otrzymują diety/wynagrodzenia za udział w szkoleniach organu decyzyjnego.
6. Przewodniczący Rady, Zarząd oraz pracownicy Biura LGD udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący, wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

§ 9

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy również dyscyplinowanie członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady zachowań niepożądanych wśród członków Rady, Przewodniczący Rady może:
 - a) udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady,;
 - b) wystąpić do Zarządu o niewypłacenie diety/wynagrodzenia za kolejne posiedzenie – w sytuacji, gdy członek Rady opuścił 2 posiedzenia z rzędu;
3. Przez zachowania niepożądane rozumienie się m.in.: sytuację, gdy członek Rady LGD opuścił dwa posiedzenia Rady LGD z rzędu bez uprzedniego poinformowania Przewodniczącego Rady LGD, sytuację, w której członek Rady LGD oceniając wnioski nie stosuje zatwierdzonych kryteriów.
4. W przypadku posiadającego dwa pisemne upomnienia członka Rady LGD, Przewodniczący Rady LGD może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady LGD.
5. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełni Zarząd.

ROZDZIAŁ IV

Zasady ogólne zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady

§ 10

1. Opiekunem całego procesu oceny i wyboru operacji jest Dyrektor Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu.
2. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.
4. Posiedzenie Rady jest jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości – za pośrednictwem strony internetowej LGD – co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
5. Posiedzenie Rady dotyczące rozpatrzenia wniosków w ramach danego konkursu odbywa się w terminie nie dłuższym niż 45 kalendarzowych dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, a jego celem jest ocena operacji /grantów pod względem ich zgodności z kryteriami formalnymi (dostępny), z kryteriami merytorycznymi Programem, LSR i oraz z lokalnymi kryteriami wyboru.
6. Rada rozpatruje wnioski na posiedzeniu zgodnie z procedurami odnoszącymi się do wyboru wniosków w pełnym trybie konkursowym lub w ramach Projektu Grantowego.

§ 11

Szczegółowe zasady zwoływania posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji i grantów

1. Członkowie Rady są pisemnie zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and stamps]
2016 02 28

[Handwritten initials]

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

§ 12

Organizacja posiedzeń Rady

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Opiekun procesu. Ponadto w posiedzeniu uczestniczyć mogą członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD oraz zaproszeni eksperci bez prawa do udziału w głosowaniu.
2. Przed posiedzeniem Rady członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem Rady oraz procedurami będącymi załącznikami do niniejszego regulaminu Rady.

§ 13

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub zastępująca go osoba (Wiceprzewodniczący Rady lub Przewodniczący posiedzenia).
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Sekretarz.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum) potwierdzonej na liście obecności.
6. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady LGD na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza kworum oraz zachowanie parytetów wskazanych w §. 4, pkt 4,5,6.
7. W razie braku spełnienia kworum i/lub parytetu równowagi sektorowej/grup interesów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

§ 14

Wylączenia członka Rady z procesu oceny operacji/grantów

1. Po rozpoczęciu każdego posiedzenia Rady wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają Deklarację poufności i bezstronności, która ma określić ewentualne powiązania członka Rady z Wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami/grantami.
2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego w danym konkursie.
3. Z mocy prawa wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają:
 - a) osoby składające wniosek o przyznanie pomocy lub reprezentujące wnioskodawcę,
 - b) osoby znajdujące się w bezpośredniej podległości służbowej z wnioskodawcą,
 - c) osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - d) osoby spokrewnione w pierwszym i drugim stopniu pokrewieństwa lub w pierwszym i drugim stopniu powinowactwa z wnioskodawcą,
 - e) osoby fizyczne reprezentujące przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust 3, o wyłączeniu członka Rady decyduje oświadczenie zawarte w Deklaracji poufności i bezstronności podpisane przez członka Rady LGD.
5. Dodatkowym dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z Wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami jest Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Biuro LGD.
6. Wyłączenie członka Rady z procesu oceny operacji/grantów określa Procedura P3, stanowiąca załącznik do Regulaminu Rady.

§ 15

1. Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/grantów polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny.
2. Członek Rady wyłączony z oceny operacji/grantów opuszcza salę posiedzeń Rady.

§ 16

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

§ 17

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

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji/grantów

§ 18

1. Przewodniczący Rady przeprowadza ocenę wniosków o przyznanie pomocy dla operacji/grantów zgodnie z zapisami Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR (P1) oraz Procedury wyboru i oceny grantów w ramach LSR (P2), stanowiącymi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena wniosku o przyznanie pomocy jest dokonywana przez 2 losowo wybrane przez przewodniczącego Rady osoby spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania.
3. Ocena odbywa się przez wypełnienie kart oceny wniosków i oddanie ich komisji skrutacyjnej w celu sprawdzenia poprawności wypełnienia kart i przeliczenia punktów.
4. Karty zweryfikowane przez komisję skrutacyjną przekazywane są Sekretarzowi.
5. Ocena wniosku o przyznanie pomocy dla operacji/grantu przez Radę obejmuje odpowiednio:
 - a) ocenę zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu),
 - b) ocenę zgodności z kryteriami merytorycznymi (kryteria punktowe dotyczące jakości wniosku o przyznanie pomocy),
 - c) ocenę zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (kryteria punktowe premiujące).
6. Nieuzyskanie przez wniosek wszystkich odpowiedzi „TAK” w ocenie kryteriów formalnych (dostępu) operacji/grantu powoduje odrzucenie operacji/grantu i brak dalszej oceny.
7. Uzyskanie min. 60% punktów za kryteria merytoryczne warunkuje ocenę operacji/grantu pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
8. W sytuacji rozbieżności w ocenach wniosków o przyznanie pomocy pomiędzy dwoma oceniającymi polegającymi na:
 - a) rozbieżnych ocenach dotyczących zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu),
 - b) rozbieżności w liczbie przyznanych punktów powyżej 30 punktów za kryteria merytoryczne,
 - c) rozbieżności w liczbie przyznanych punktów za kryteria premiujące,decydujący głos w tych kwestiach ma Przewodniczący Rady, który po zapoznaniu się z dwiema kartami oceny wniosków o przyznanie pomocy podejmuje ostateczną decyzję i wypełnia trzecią, wiążącą kartę oceny wniosku o przyznanie pomocy.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

2018 02

29 5 20

CI 5

§ 19

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

§ 20

1. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny wniosku o przyznanie pomocy sekretarz Rady wzywa członka Rady, który wypełnił daną 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.
2. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny. W takim przypadku dany wniosek o przyznanie pomocy ocenia wybrany losowo przez Przewodniczącego członek Rady.

§ 21

1. Rada sporządza listę rankingową ocenionych wniosków o przyznanie pomocy.
2. Lista rankingowa zawiera min. informacje o:
 - a) wnioskach o przyznanie pomocy ocenionych pod kątem kryteriów formalnych (dostępu), w tym o zgodności lub niezgodności z LSR i Programem;
 - b) wnioskodawcach, którzy złożyli wnioski o przyznanie pomocy w danym konkursie (nazwę, adres),
 - c) tytułach wnioskach o przyznanie pomocy,
 - d) kwotach pomocy, o jaką ubiegali się poszczególni Wnioskodawca zgodnych z kwotą podaną we wniosku o przyznanie pomocy,
 - e) wnioskach o przyznanie pomocy wybranych do dofinansowania z informacją o liczbie uzyskanych punktów przez poszczególne wnioski o przyznanie pomocy oraz spełnieniu przez nie kryteriów kwalifikujących do uzyskania dofinansowania,
 - f) wysokości przyznanego przez Radę LGD dofinansowania.
3. Liczbę punktów uzyskanych przez poszczególne wnioski o przyznanie pomocy stanowi suma punktów uzyskanych za ocenę merytoryczną i spełnienie lokalnych kryteriów wyboru. Szczegółowe zasady oceny wniosków określają Procedury P1 i P2 stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej wniosków o przyznanie pomocy takiej samej liczby punktów, o wyższym miejscu na liście rankingowej wniosków o przyznanie pomocy decydować będzie liczba punktów uzyskanych za kryteria merytoryczne dotyczące zadań. W przypadku, gdy nadal dwa (lub więcej) wnioski o przyznanie pomocy uzyskają taką samą liczbę punktów o miejscu na liście rankingowej decydować będzie liczba punktów uzyskanych za lokalne kryteria wyboru (kryteria premiujące).
5. Na podstawie liczby uzyskanych punktów przez poszczególne wnioski przygotowywana jest lista rankingowa wniosków w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów.
6. W stosunku wniosków o przyznanie pomocy będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o zatwierdzeniu listy rankingowej.
7. Przewodniczący Rady odczytuje uchwałę w trakcie posiedzenia.
8. Głosowanie Rady nad przyjęciem listy rankingowej jest jawne.
9. Uchwała musi być przyjęta przez min. 50% członków Rady uprawnionych do głosowania.
10. W przypadku gdy uchwała nie zostaje przyjęta, wnioski, co do których członkowie Rady zgłosili wątpliwości są ponownie oceniane zgodnie z kryteriami merytorycznymi i lokalnymi kryteriami dostępu.
11. Ponowna ocena wniosków, co do których zgłoszono wątpliwości dokonywana jest przez trzecią losowo wybraną osobę. Ostateczna liczba uzyskanych punktów przez dany wniosek o przyznanie pomocy stanowi średnia punktów uzyskanych z oceny osoby trzeciej oraz jednej z dwóch osób oceniających wcześniej, której ocena była najbardziej

187 Byś

Wanunus

JS

MT

urp

Jscd

D

Scz

G

- zblizona do oceny osoby trzeciej. Na podstawie tak przeprowadzonej oceny dokonywana jest korekta listy rankingowej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 i 5.
12. Po skorygowaniu listy rankingowej wniosków podejmowana jest uchwała Rady o akceptacji listy rankingowej. Uchwała musi być przyjęta przez min. 50% członków Rady uprawnionych do głosowania w przeciwnym wypadku powtarza się działania określone w ust. 10 i 11.
 13. Aby wniosek o przyznanie pomocy został wybrany do dofinansowania musi:
 - a) być zgodny z kryteriami formalnymi,
 - b) uzyskać minimum 60 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych.
 14. Na podstawie przygotowanej listy rankingowej przez Radę Zarząd LGD podpisuje umowy o dofinansowanie z Wnioskodawcami do limitu środków przeznaczonych na dany konkurs zgodnie z pozycją na liście rankingowej.
 15. Po podjęciu uchwał o przyjęciu listy rankingowej następuje zamknięcie posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VI

Warunki i sposób wniesienia protestu w procedurze konkursowej wyboru operacji oraz odwołania w projektach grantowych

§ 22

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

§ 23

1. Od uchwały Rady odnośnie oceny wniosku o przyznanie pomocy dla grantu przysługuje Wnioskodawcy odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie.
2. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych (decyduje data wpływu do Biura LGD) od dnia otrzymania pisemnej informacji od LGD na temat oceny wniosku o przyznaniu pomocy dla grantu może złożyć do biura LGD odwołanie od decyzji Rady LGD.
3. Odwołanie jest rozpatrywane przez Zarząd LGD.
4. Złożenie odwołania i jego rozpatrzenie przez LGD przeprowadza się zgodnie z Procedurą P4 stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 24

1. Z posiedzenia Rady Sekretarz Rady sporządza protokół.
2. W protokole zawiera się w szczególności następujące informacje:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) numer konkursu, którego dotyczyło posiedzenie,
 - c) stwierdzenie odnośnie kworum i prawomocności posiedzenia,
 - d) skład Komisji skrutacyjnej,
 - e) informacje o przebiegu i wynikach głosowania,
 - f) określenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, liczby członków Rady biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - g) informacje o zakończeniu posiedzenia bez przeprowadzenia procedury oceny wniosków i podania przyczyn (jeśli dotyczy),
 - h) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego członków Rady,
 - i) informacje odnośnie uchwał podjętych przez Radę odnośnie list rankingowych.

15.9.2016

Marina

B

15.9.2016

2016.02.28

5.22

7

§ 25

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 składa się: kolejny numer uchwały (cyfra arabska)/numer posiedzenia Rady (cyfra rzymska)/rok
3. Uchwałę po jej podjęciu podpisuje sekretarz Posiedzenia i przewodniczący Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę, przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi LGD.

§ 26

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są gromadzone oraz przechowywane w Biurze LGD.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 3 dni po zakończeniu posiedzenia Rady.
3. Po podpisaniu Protokołu wraz z listą rankingową z posiedzenia podawane są do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego sporządzenia i podpisania.

§ 27

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

§ 28

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

Załączniki do Regulaminu:

1. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR (P1).
2. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli (P2).
3. Procedura trybu wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny operacji/grantów (P3).
4. Procedura wniesienia i rozpatrzenie protestu w procedurze konkursowej oraz odwołania w projektach grantowych (P4).

Rada Biory - Wiceprezes LGD i Przewodniczący NWZC

PREZES ZARZĄDU
Grzegorz Grzęskiewicz

Przemysław Byś

- Wiceprezes Zarządu LGD
Wiceprzewodniczący NWZC

Monika Górecka - sekretar

Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania
„Dwie Rzeki”
ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz
tel. 52 322 90 60
NIP: 9532658377 REGON: 363283057

Mariusz

B