

2016czmk nr 5.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w TORONIU (2)
Departament Spraw Społecznych i Zdrowia

**Uchwała nr 15/2016
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek
z dnia 25. lutego 2016 roku**

Za zgodność z oryginałem

26. 02. 2016

Kolankiewicz
podpis (2)

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek

Na podstawie § 24 pkt. 7 w zw. z § 25 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek, uchwala się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się przedstawiony przez Radę LGD „Regulamin Pracy Rady LGD” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Justyna Rykowska
Protokolant Zebrania

Anna Rykowska
Przewodnicząca Zebrania

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek, zwanej dalej Radą.
2. Rada działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek, zwanego dalej LGD, uchwał Walnego Zebrania Członków LGD oraz Regulaminu Rady.

§2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny LGD - Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 3) **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 6) **Prezes Zarządu** – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 7) **Biuro** - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek,
- 8) **LSR** – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Miasta Włocławek,
- 9) **Spotkanie robocze** – oznacza spotkanie członków Rady mające na celu zapoznanie się z wnioskami o przyznanie pomocy. Na spotkaniu roboczym nie dokonuje się oceny operacji i nie podejmuje się uchwał.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków.
2. Wymagania dotyczące kandydatów na członków Rady są zgodne z wymogami dotyczącymi ekspertów oceniających wnioski w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

§4

Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady i Sekretarza.

§5

1. Rada może powołać spośród swoich Członków Zespoły przygotowujące informacje na temat poszczególnych wniosków: streszczenia oraz opinie dotyczące operacji.
2. Dokumenty wypracowane w trakcie pracy Zespołu stanowią materiał pomocniczy dla Rady i nie mają charakteru wiążącego.
3. Członkowie Rady spotykają się na spotkaniach roboczych wyznaczonych przed posiedzeniami w celu zapoznania się ze złożonymi wnioskami wraz z załącznikami.
4. Członkowie Rady zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w spotkaniach roboczych.

§ 6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady i spotkaniom roboczym.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie zwołuje i przewodniczy mu Zastępca Przewodniczącego.
3. Do zadań Sekretarza Rady należy w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady oraz czuwanie nad dokumentowaniem pracy Rady (w szczególności: Uchwały Rady, opinie do wniosków lub inne ekspertyzy opracowywane na potrzeby Rady).
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady współpracuje z Zarządem i Biurem, korzysta z ich pomocy.
5. Biuro obsługuje Radę podczas oceny wniosków, odpowiada za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacją jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków.

§ 7

Przewodniczący i Zarząd udzielają Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady.

ROZDZIAŁ III **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

§ 8

Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego za pośrednictwem Biura:

- 1) z inicjatywy własnej,
 - 2) na pisemny wniosek Zarządu,
- uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.

§ 10

Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego może zwołać posiedzenie kilkudniowe.

§ 11

1. Członkowie Rady otrzymują telefoniczne lub e-mailowe zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Członek Rady jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie zawiadomienia o posiedzeniu Rady.
2. W okresie 7 dni przed planowanym 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. Materiały i dokumenty (z wyłączeniem wniosków) w formie kopii mogą zostać przesłane Członkom Rady łącznie z zawiadomieniem o planowanym posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.

§ 12

- 1 Członkowie Rady zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
- 2 W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej w dniu posiedzenia, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty posiedzenia do pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności.
- 3 Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez Członka Rady udziału w posiedzeniu Rady, uważa się:
 - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim

- 2) podróż służbową
- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
- 4) Nieusprawiedliwiona nieobecność na 3 kolejnych posiedzeniach Rady, niezachowanie zasady bezstronności przy ocenie wniosków i utrata przez członka Rady statusu reprezentanta sektora, który reprezentował on w chwili wyboru go na członka Rady i jako przedstawiciel którego został wybrany na członka Rady powoduje złożenie wniosku o odwołanie Członka z pełnionej funkcji. §19 ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 13

1. Prowadzącym posiedzenie Rady jest Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego. Prowadzący otwiera i zamyka posiedzenie.
2. Prowadzący posiedzenie czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz pilnuje dyscypliny posiedzenia.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
4. Posiedzenia Rady jak i spotkania robocze mają charakter poufny do momentu podania do publicznej wiadomości wyboru operacji. Ujawnienie informacji z przebiegu spotkania jak i posiedzenia Rady może skutkować złożeniem wniosku przez Przewodniczącego Rady o usunięcie danego Członka ze składu Rady na Walnym Zebraniu Członków.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia prowadzący posiedzenie podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady z zachowaniem parytetów wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym prowadzącego posiedzenie.
4. W przypadku braku quorum prowadzący posiedzenie zamyka je wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum prowadzący posiedzenie przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski, następnie przyjmuje porządek posiedzenia.
3. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia, który obejmuje w szczególności:
 - 1) wybór operacji/grantobiorców, które mają być realizowane w ramach LSR, i ustalanie kwoty wsparcia;
 - 2) podjęcie Uchwał Rady w zakresie zasad naboru wniosków o udzielenie wsparcia w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulamin Rady, statut LGD i Lokalną Strategię Rozwoju;
 - 3) zatwierdzenie kryteriów wyboru operacji/grantobiorców oraz procedury wyboru w formie Załączników do Regulaminu;
 - 4) zatwierdzanie uchwałą formularzy wniosków o udzielenie wsparcia, sprawozdania z realizacji projektu oraz wzoru umowy o udzielenie wsparcia przygotowane przez Biuro;

- 5) omówienie wniosków o przyznanie dofinansowania, złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD – prowadzący posiedzenie oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację;
 - 6) wniosek formalny o wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności w przypadku ubiegania się przez członka Rady o wybór jego operacji (gdy reprezentuje wnioskodawcę lub gdy jest z nim spokrewniony);
 - 7) analiza wniosków o aktualizację Lokalnej Strategii Rozwoju, określenie ram konsultacji społecznych w zakresie wnioskowanych zmian, podjęcie decyzji o aktualizacji w drodze Uchwały Rady oraz przygotowanie projektu Uchwały na Walne Zebranie Członków, zgodnie z procedurą stanowiącą Załącznik nr 1 do LSR - Procedura aktualizacji LSR.
 - 8) podjęcie decyzji o realizacji operacji własnej LGD;
 - 9) wolne wnioski, dyskusja.
4. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
 5. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez prowadzącego posiedzenie.

§ 16

1. Każdorazowo ocena wniosków wymaga zwołania dwóch posiedzeń
 - 1) Pierwsze posiedzenie Rady ocenia projekty i tworzy listę rankingową
 - ocena zgodności z LSR, jeżeli występuje niezgodność, Rada wskazuje przyczyny jej niezgodności;
 - ocena zgodności z naborem tematycznym (jeśli dotyczy), Rada wskazuje przyczyny jej niezgodności;
 - ocena wg kryteriów wyboru operacji/grantobiorców do dofinansowania, określonych w Załącznikach do regulaminu;
 - stworzenie listy rankingowej uwzględniającej ilość uzyskanych punktów.
 - 2) Drugie posiedzenie Rady ocenia projekty sporządzając ostateczną listę rankingową ocenianych projektów zgodnie regulaminem danego konkursu.
2. Rada podejmuje uchwały dla wszystkich operacji wybranych lub niewybranych do dofinansowania.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz tablicy ogłoszeń w Biurze w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
4. Pracownik Biura pełni rolę sekretarza podczas posiedzenia Rady dotyczącego wyłonienia wniosków do dofinansowania, odpowiada za formalną poprawność przebiegu procedury wyboru i poprawność dokumentacji.
5. Prowadzący posiedzenie może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady osoby trzecie, w szczególności Członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ekspertów zewnętrznych. Osoby trzecie nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 17

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, prowadzący posiedzenie zamyka je.

ROZDZIAŁ V Głosowanie

§ 18

Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Głosowania Rady odbywają się poprzez wypełnienie Kart Oceny operacji/grantobiorcy, przygotowanych przez Biuro.
2. Członkowie Rady dokonując oceny operacji nie mogą kierować się pobudkami innymi niż merytoryczne (np. polityczne, religijne, rodzinne itp.) - przed przystąpieniem do oceny Członkowie Rady podpisują oświadczenie o braku konfliktu interesów i niezwłocznie dostarczają je do Biura.
3. W sytuacji zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, w szczególności w sytuacji gdy Członek Rady ubiega się o wybór jego operacji w ramach realizacji LSR, nie uczestniczy on ani w dyskusji ani w głosowaniu nad daną operacją. Każdy Członek Rady może też zgłosić wniosek o wykluczenie siebie lub innego Członka Rady z dyskusji i głosowania nad daną operacją, jeśli ma on przekonanie o tym, że on sam lub dany Członek Rady nie będzie obiektywny w tej dyskusji i głosowaniu. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady taki wniosek. Nie można w ten sposób wykluczyć z dyskusji i głosowania nad daną operacją więcej niż połowy Członków Rady. Wyłączenie Członka Rady z dyskusji i głosowania oznacza opuszczenie przez tego członka posiedzenia lub spotkania roboczego na czas dyskusji i głosowania nad daną operacją.

§20

Głosowanie poprzez wypełnienie Kart Oceny operacji obejmuje:

- 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR;
- 2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z naborem tematycznym (jeśli taki nabór został ogłoszony);
- 3) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów przyjętych przez LGD.

§21

1. Głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z LSR odbywa się w głosowaniu jawnym.
2. Prowadzący posiedzenie odczytuje kolejne punkty Karty Oceny zgodności operacji z LSR.
3. Po odczytaniu każdego z punktów Karty Oceny zgodności operacji z LSR, prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie w sprawie uznania operacji za zgodną bądź niezgodną z LSR.
4. Operację uznaje się za zgodną z LSR jeżeli w wyniku głosowania uznano, iż operacja jest zgodna w co najmniej w jednym z wszystkich punktów Kart Oceny zgodności operacji z LSR.
5. Operacja jest zgodna z punktem karty zgodności z LSR, wówczas gdy w głosowaniu jawnym za uznaniem operacji za zgodną z LSR głosowała bezwzględna większość Członków Rady (50% +1 głos).
6. Wynik głosowania ogłasza prowadzący posiedzenie.

§22

1. Głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z naborem tematycznym (jeśli taki nabór został ogłoszony) odbywa się w głosowaniu jawnym.
2. Prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie w sprawie uznania operacji za zgodną bądź niezgodną z naborem tematycznym.
3. Operację uznaje się za zgodną z naborem tematycznym jeżeli w głosowaniu jawnym za uznaniem operacji za zgodną z naborem tematycznym głosowała bezwzględna większość członków Rady (50% + 1 głos).
4. Wynik głosowania ogłasza prowadzący posiedzenie.

§23

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według kryteriów LGD polega na wypełnieniu Karty Oceny operacji według kryteriów LGD.
2. Każda strona Karty Oceny operacji według kryteriów LGD musi być opieczątowana pieczęcią LGD.
3. Członkowie Rady indywidualnie oceniają przyjęte podczas naboru wnioski o udzielenie wsparcia na podstawie kryteriów wyboru. Każdy z wniosków oceniany jest przez dwie osoby spośród członków Rady, którzy oceniają wnioski niezależnie.
4. Głos uznaje się za ważny tylko wówczas, gdy wszystkie pola na karcie zostały uzupełnione.
5. Przed przystąpieniem do sumowania wyników głosowania Członkowie Rady wskazani przez prowadzącego posiedzenie są zobowiązani do przeliczenia sumy punktów na każdej poprawnie wypełnionej i oddanej karcie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty, prowadzący posiedzenie wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może dokonywać wpisów na karcie, stawiając przy tym swój podpis - parafkę.
7. Jeżeli po dokonaniu uzupełnień karta nadal zawiera błędy zostaje uznana za głos nieważny.
8. Na posiedzeniu Rady stworzona zostaje lista rankingowa wniosków o udzielenie wsparcia na zasadzie arytmetycznej (według kolejności sumy punktów przyznanych poszczególnym wnioskom od dwóch oceniających). W przypadku gdy różnica w punktacji od obu oceniających dla konkretnego wniosku jest równa lub wyższa 30% otrzymanych punktów, niezbędna jest ocena trzeciej osoby. W takiej sytuacji wniosek otrzymuje punkty, które są sumą punktów od trzeciego oceniającego i tego oceniającego, którego ocena była bliższa trzeciej ocenie.
9. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący posiedzenie.
10. Na podstawie wyników głosowania sporządza się listę operacji/grantobiorców wybranych oraz listę operacji/grantobiorców nie wybranych do dofinansowania.

§24

1. Decyzja Rady o wybraniu bądź nie wybraniu operacji/grantobiorcy do dofinansowania podejmowana jest w formie Uchwały.
2. Uchwała o wybraniu bądź nie wybraniu operacji/grantobiorcy do dofinansowania podejmowana jest po uprzednim sporządzeniu przez Radę listy rankingowej zawierającej:
 - 1) wyniki oceny zgodności z LSR;
 - 2) wyniki oceny zgodności z naborem tematycznym (jeśli dotyczy);
 - 3) wyniki oceny według kryteriów LGD.
3. Listę rankingową tworzy się wyłącznie z operacji/grantobiorców, które są zgodne z LSR oraz zgodne z naborem tematycznym (jeśli dotyczy), wg ilości punktów otrzymanych w wyniku oceny według kryteriów LGD.
4. Operacje/grantobiorcy, którzy zostali umieszczeni na liście rankingowej i uzyskały więcej niż 60% punktów zostają wybrane do dofinansowania, według kolejności na liście i dostępności środków w danym naborze.
5. Treść Uchwały o wyborze bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania musi zawierać:
 - 1) informację o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania, adres, siedzibę, REGON, NIP, numer identyfikacyjny wnioskodawcy nadany przez ARiMR jeśli dotyczy);
 - 2) tytuł;
 - 3) lokalizację;
 - 4) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD;
 - 5) kwotę operacji o jaką ubiegał się wnioskodawca;
 - 6) wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR;
 - 7) wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z naborem tematycznym (jeśli dotyczy);
 - 8) wynik głosowania w sprawie oceny według kryteriów LGD.

ROZDZIAŁ VI Dokumentacja z posiedzeń Rady

§25

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia, sporządzonym przez Pracownika Biura, lub w przypadku jego nieobecności przez osobę wyznaczoną przez prowadzącego posiedzenie. Karty Oceny operacji stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - 1) skład osobowy;
 - 2) określenie przedmiotu głosowania;
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania;
 - 4) określenie liczby biorących udział w głosowaniu;
 - 5) określenie ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 6) wyniki głosowania;
 - 7) podpisy Członków Rady.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządzany jest w trakcie posiedzenia, a następnie odczytywany w celu zapoznania Członków Rady z jego treścią i naniesienia ewentualnych poprawek.
5. Wszystkie wniesione poprawki rozpatruje prowadzący posiedzenie. Jeżeli nie uwzględni on poprawki, wówczas poprawkę tę poddaje się pod głosowanie.
6. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek, prowadzący posiedzenie podpisuje protokół.
7. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu wszystkim zainteresowanym w miejscu ich przechowywania - Biurze.

§ 26

1. Zarząd może realizować operację własną, która jest operacją kluczową dla osiągnięcia celów LSR i służy dobru ogółu.
2. Rada podejmuje decyzje w sprawie naboru wniosków na realizację operacji własnej, a w przypadku braku zainteresowania wśród beneficjentów, realizuje ją samodzielnie.
3. Kryteria oraz procedury naboru są tożsame z naborem pozostałych operacji, zgodnie z załącznikami do niniejszego Regulaminu.

§ 27

1. Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów, opatrzonej datą i numerem (cyfry arabskie oznaczające nr uchwały/rok).
2. Uchwały podpisuje, po ich podjęciu przez Radę, prowadzący posiedzenie oraz Sekretarz Rady.
3. Uchwały w terminie 7 dni po posiedzeniu Rady przekazywane są Zarządowi.

ROZDZIAŁ VII Odwołanie od decyzji Rady

§28

Odwołania od decyzji Rady rozpatrywane są do 7 dni od upływu terminu składania odwołań do Biura, na specjalnie zwołanym w tym celu posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne wnioski, dyskusja

§29

1. Wolne wnioski i dyskusja zgłaszane są bezpośrednio w formie ustnej na każdym posiedzeniu Rady.
2. Jeżeli nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bezpośrednio na posiedzeniu, wówczas odpowiedzi udziela się na kolejnym posiedzeniu lub w formie pisemnej w terminie 14 dni po zakończeniu posiedzenia, na którym sformułowano wniosek, zapytanie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 30

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, decyduje Rada, kierując się postanowieniami statutu LGD i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 31

1. Regulamin został przyjęty Uchwałą Rady podjętą dnia 25.02.2016 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Walne Zebranie Członków.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR

1. Procedura wyboru operacji publikowana jest na stronie internetowej LGD, w tym musi być dostępna najpóźniej w pierwszym dniu ogłoszenia pierwszego naboru wniosków o udzielenie wsparcia. Ewentualne zmiany w procedurze, po zastosowaniu procedury wprowadzenia zmian zgodnie ze ścieżką wprowadzenia zmian (przeprowadzenia konsultacji społecznych projektu zmian i przyjęcie zmienionej procedury przez Walne Zebranie LGD), będą publikowane niezwłocznie po ich przyjęciu.
2. Procedury zostały opracowane w taki sposób, aby zagwarantować ich zgodność z przepisami obowiązującymi dla RLKS (w szczególności z ustawą o RLKS, przepisami szczegółowymi dla wdrażania EFS w Polsce), jak też aby ich stosowanie służyło wyłonieniu projektów/operacji w sposób niedyskryminujący, przejrzysty, pozwalający uniknąć ryzyka konfliktu interesów, zapewnić zachowanie parytetu sektorowego, uregulować sytuacje wyjątkowe (np. postępowanie w przypadku takiej samej liczby punktów), zapewnić stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru, określić tryb wniesienia przez wnioskodawców protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sposób zapewniający możliwość skutecznego wniesienia protestu.
3. Procedurę wyboru operacji przeprowadza Rada LGD.
4. Etapy wyboru operacji
 - i. decyzja Rady odnośnie zakresu i terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia,
 - ii. uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o udzielenie wsparcia,
 - iii. ogłoszenie naboru przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD (nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków),
 - iv. nabór wniosków o udzielenie wsparcia trwający minimum 30 dni kalendarzowych. Wnioski składane do Biura LGD,
 - v. zakończenie naboru i dostarczenie zgłoszonych wniosków na posiedzenie Rady LGD przez Biuro LGD wraz z listą wszystkich wnioskodawców i ich partnerów (jeśli dotyczy),
 - vi. wykluczenie potencjalnego konfliktu interesów na podstawie oświadczeń członków Rady i w odniesieniu do listy wszystkich wnioskodawców i ich partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w danym naborze,
 - vii. weryfikacja parytetów sektorowych wśród członków Rady LGD biorących udział w procesie oceny przez Przewodniczącego Rady,
 - viii. indywidualna ocena wniosków o udzielenie wsparcia przez członków Rady,
 - ix. posiedzenie Rady LGD, stworzenie i zatwierdzenie w drodze uchwały listy rankingowej w terminie do 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków,
 - x. publikacja wyników naboru przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD i w siedzibie LGD w terminie do 3 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej przez Radę LGD,
 - xi. przekazanie wyników naboru do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 w terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej przez Radę LGD,
 - xii. przekazanie informacji o wynikach wnioskodawcom w ciągu do 5 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej przez Radę LGD,
 - xiii. przyjmowanie, weryfikowanie kompletności i przekazywanie protestów od przebiegu naboru i od wyników naboru do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020.
5. Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procedurze wyboru operacji

5.1 Rada LGD (w składzie zapewniającym quorum, opisanym w regulaminie organizacyjnym Rady) przeprowadza procedurę według następujących etapów:

- a. Rada LGD uchwała zasady naboru wniosków o udzielenie wsparcia w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulamin Rady, statut LGD i Lokalną Strategię Rozwoju;
- b. Rada LGD udostępnia kryteria wyboru operacji oraz formularze: wniosku o udzielenie wsparcia, karty oceny wniosku, sprawozdania z realizacji projektu oraz wzór umowy o udzielenie wsparcia;
- c. Rada LGD określa czas trwania naboru, termin i miejsce składania wniosków, formy wsparcia, zakres tematyczny operacji, warunki udzielenia wsparcia; informuje o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia; podaje limit środków w ramach ogłaszanego naboru;
- d. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z procedurą i kryteriami wyboru;
- e. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru czuwa Przewodniczący Rady LGD lub zastępca Przewodniczącego.
- f. Członkowie Rady indywidualnie oceniają przyjęte podczas naboru wnioski o udzielenie wsparcia na podstawie kryteriów wyboru. Każdy z wniosków oceniany jest przez dwie osoby spośród członków Rady, którzy oceniają wnioski niezależnie. Oceniający losują wnioski do oceny podczas pierwszego posiedzenia Rady LGD zorganizowanym po zakończeniu naboru wniosków.
- g. Karta oceny wniosku sporządzona jest w taki sposób, aby do każdego z kryteriów możliwe było wskazanie uzasadnienia dotyczącego przyznania konkretnej liczby punktów. Oceniający są zobowiązani do uzasadnienia oceny w każdym z weryfikowanych pól.
- h. Na posiedzeniu Rady stworzona zostaje lista rankingowa wniosków o udzielenie wsparcia na zasadzie arytmetycznej (według kolejności sumy punktów przyznanych poszczególnym wnioskom od dwóch oceniających). W przypadku gdy różnica w punktacji od obu oceniających dla konkretnego wniosku jest równa lub wyższa 30% punktów, niezbędna jest ocena trzeciej osoby. W takiej sytuacji wniosek otrzymuje punkty, które są sumą punktów od trzeciego oceniającego i tego oceniającego, którego ocena była bliższa trzeciej ocenie.
- i. W przypadku, gdy dwa wnioski uzyskały taką samą liczbę punktów, jako pierwszy z tych dwóch wniosków na liście rankingowej zamieszczany jest wniosek, który otrzymał więcej punktów w ramach kryterium merytorycznego punktowanego „A.4.2 Skala korelacji celów operacji z LSR i poprawność doboru wskaźników”. Gdyby zastosowanie porównania nie przyniosło rozstrzygnięcia oba wnioski porównuje się w kolejnych kryteriach merytorycznych punktowanych rozpoczynając od kryterium A.4.1, dalej A.4.5, A.4.3 i kończąc na kryterium A.4.4.
- j. Rada LGD przyjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia listy rankingowej wniosków po dyskusji zwykłą większością głosów. Oprócz informacji o liczbie uzyskanych przez wniosek punktów oraz informacji o statusie wniosku (tj. odpowiednio „dofinansowany”, „niedofinansowany”) na liście rankingowej zamieszczana jest informacja o wysokości kwoty wsparcia udzielonego dofinansowanym wnioskowi. Podczas głosowania minimum 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego, za zapewnienie zachowania parytetu sektorowego odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.

5.2 W procedurze wyboru operacji uczestniczy Biuro LGD.

- a. Biuro LGD przygotowuje regulamin naboru, formularze konkursowe i sprawozdania, przyjmuje wnioski o udzielenie wsparcia i odpowiada na pytania wnioskodawców dotyczące zasad naboru, procedury i kryteriów wyboru;
- b. Po zakończeniu naboru Biuro LGD udostępnia członkom Rady LGD nadesłane wnioski o udzielenie wsparcia wraz z listą wszystkich wnioskodawców i ich partnerów (jeśli dotyczy);

- c. Dyrektor Biura pełni rolę sekretarza podczas posiedzenia Rady dotyczącego wyłonienia wniosków do dofinansowania, odpowiada za formalną poprawność przebiegu procedury wyboru i poprawność dokumentacji;
 - d. Biuro LGD publikuje wyniki naboru i kontaktuje się z wnioskodawcami (pocztowoi/lub mailowo i/lub telefonicznie) w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę decyzji o wyborze operacji. Wnioskodawcom udostępniane są (na wniosek) karty oceny wniosków o udzielenie wsparcia, ale z usuniętymi danymi osób oceniających;
 - e. Biuro LGD przyjmuje protesty i przekazuje je do Rady LGD, która przekazuje je do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020;
 - f. Biuro LGD sporządza i publikuje – po akceptacji Rady LGD – protokoły z posiedzeń Rady, a także informacje o wykluczeniu członka Rady z uczestnictwa w ocenie wniosków ze względu na konflikt interesów.
6. W ramach jednego naboru stosowane są te same kryteria, mierzalne i opisane w sposób zrozumiały w zasadach naboru wniosków o udzielenie wsparcia.
 7. Formularze wniosków o udzielenie wsparcia konstruowane są na podstawie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
 8. W razie stwierdzenia, że wniosek o udzielenie wsparcia zawiera braki lub oczywiste omyłki, Rada LGD wzywa Wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Usunięcie braków we wniosku o udzielenie wsparcia lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
 9. Po dniu zakończeniu naboru wniosków, Członkowie Rady po otrzymaniu zestawu zgłoszonych wniosków o udzielenie wsparcia podpisują oświadczenie o braku konfliktu interesów i niezwłocznie dostarczają je do Biura LGD. Konflikt interesów dotyczy przypadków, w których członek Rady jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę oraz innych rodzących ryzyko konfliktu interesów. W przypadku niepodpisania oświadczenia przez członka Rady, Przewodniczący Rady (lub jego zastępca) podejmuje decyzję o wykluczeniu członka Rady z danej procedury wyboru przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków. Wykluczony członek Rady nie bierze udziału w ocenie wniosków o udzielenie wsparcia ani w posiedzeniach Rady, które dotyczą danego naboru. W przypadku wyłączenia członka Rady z oceny w ramach danego naboru z powodu konfliktu interesów, Przewodniczący Rady podejmuje niezbędne kroki w celu zapewnienia właściwej proporcji parytetu sektorowego. Przewodniczący Rady i jego zastępca prowadzą rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami o udzielenie wsparcia.
 10. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 wnioski o udzielenie wsparcia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
 11. Protest może wnieść Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia doręczenia listowej informacji o wynikach naboru. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020. W każdej procedurze naboru Rada LGD zapewnia 5% środków przeznaczonych na dany nabór na dofinansowanie pozytywnie rozpatrzonych protestów.

12. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020 stwierdzi braki w przekazanych dokumentach lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Instytucja Zarządzająca wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
13. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020 informuje Wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia wraz z uzasadnieniem.
14. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia Instytucja Zarządzająca udziela wsparcia do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
15. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, Instytucja Zarządzająca informuje Wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.
16. Procedury opisane powyżej dotyczą również wyboru operacji „własnych” (tj. operacji kluczowych dla osiągnięcia celów LSR, służących dobru ogółu, które są realizowane samodzielnie przez LGD i które nie spotkały się z zainteresowaniem innych wnioskodawców). Możliwość wyłonienia operacji własnej pojawia się, gdy w ramach przedmiotowej procedury nie wpłynął żaden wniosek lub wszystkie złożone w naborze wnioski zostały odrzucone w trakcie procedury oceny. W ww. sytuacji Rada LGD zwraca się do Zarządu LGD o przygotowanie wniosku w przedmiotowym zakresie i z zastosowaniem wymogów obowiązujących w naborze wniosków, w którym nie wpłynął, bądź nie został wybrany żaden wniosek. Zarząd LGD przygotowuje wniosek, przedkłada go Radzie LGD w ciągu najpóźniej 60 dni od zakończenia naboru, w którym nie wpłynął bądź nie został wybrany żaden wniosek. Rada LGD dokonuje oceny wniosku zgodnie z kryteriami obowiązującymi w naborze i przedkłada wniosek do akceptacji (wraz z oceną) Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

1. Procedura wyboru grantobiorców publikowana jest na stronie internetowej LGD, w tym musi być dostępna najpóźniej w pierwszym dniu ogłoszenia pierwszego naboru wniosków o udzielenie wsparcia. Ewentualne zmiany w procedurze, po zastosowaniu procedury wprowadzenia zmian zgodnie ze ścieżką wprowadzenia zmian (przeprowadzenia konsultacji społecznych projektu zmian i przyjęcie zmienionej procedury przez Walne Zebranie LGD), będą publikowane niezwłocznie po ich przyjęciu.
2. Procedury zostały opracowane w taki sposób, aby zagwarantować ich zgodność z przepisami obowiązującymi dla RLKS (w szczególności z ustawą o RLKS, przepisami szczegółowymi dla wdrażania EFS w Polsce), jak też aby ich stosowanie służyło wyłonieniu grantobiorców w sposób niedyskryminujący, przejrzysty, pozwalający uniknąć ryzyka konfliktu interesów, zapewnić zachowanie parytetu sektorowego, uregulować sytuacje wyjątkowe (np. postępowanie w przypadku takiej samej liczby punktów), zapewnić stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru, określić tryb wniesienia przez wnioskodawców odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sposób zapewniający możliwość skutecznego wniesienia odwołania.
3. Procedurę wyboru grantobiorców przeprowadza Rada LGD.
4. Etapy wyboru projektów
 - i. decyzja Rady odnośnie zakresu i terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia,
 - ii. uzgodnienie terminu naboru wniosków z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru,
 - iii. ogłoszenie naboru przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD (nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków),
 - iv. nabór wniosków trwający minimum 30 dni kalendarzowych. Wnioski składane do Biura LGD,
 - v. zakończenie naboru i dostarczenie zgłoszonych wniosków na posiedzenie Rady LGD przez Biuro LGD wraz z listą wszystkich wnioskodawców,
 - vi. wykluczenie potencjalnego konfliktu interesów na podstawie oświadczeń członków Rady i w odniesieniu do listy wszystkich wnioskodawców i ich partnerów, którzy złożyli wnioski w danym naborze,
 - vii. weryfikacja parytetów sektorowych wśród członków Rady LGD biorących udział w procesie oceny przez Przewodniczącego Rady,
 - viii. indywidualna ocena wniosków o udzielenie wsparcia przez członków Rady,
 - ix. posiedzenie Rady LGD, stworzenie i zatwierdzenie w drodze uchwały listy rankingowej w terminie do 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków,
 - x. publikacja wyników naboru przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD i w siedzibie LGD w terminie do 3 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej przez Radę LGD,
 - xi. przekazanie wyników naboru do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 w terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej przez Radę LGD,
 - xii. przekazanie informacji o wynikach wnioskodawcom w ciągu do 5 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej przez Radę LGD,
 - xiii. przyjmowanie, weryfikowanie kompletności i rozpatrywanie protestów od przebiegu naboru i od wyników naboru.

5. Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procedurze wyboru grantobiorców

5.1 Rada LGD (w składzie zapewniającym quorum, opisanym w regulaminie organizacyjnym Rady) przeprowadza procedurę według następujących etapów:

- a. Rada LGD uchwała zasady naboru grantobiorców w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulamin Rady, statut LGD i Lokalną Strategię Rozwoju;
- b. Rada LGD udostępnia kryteria wyboru grantobiorców oraz formularze: wniosku o udzielenie wsparcia, karty oceny wniosku, sprawozdania z realizacji projektu oraz wzór umowy o udzielenie wsparcia;
- c. Rada LGD określa czas trwania naboru, termin i miejsce składania wniosków, formy wsparcia, zakres tematyczny operacji, warunki udzielenia wsparcia; informuje o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia; podaje limit środków w ramach ogłaszanego naboru;
- d. Rada LGD dokonuje wyboru grantobiorców zgodnie z procedurą i kryteriami wyboru;
- e. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru czuwa Przewodniczący Rady LGD lub zastępca Przewodniczącego.
- f. Członkowie Rady LGD indywidualnie oceniają przyjęte podczas naboru wnioski na podstawie kryteriów wyboru. Każdy z wniosków oceniany jest przez dwie osoby spośród członków Rady, którzy oceniają wnioski niezależnie. Oceniający losują wnioski do oceny podczas pierwszego posiedzenia Rady LGD zorganizowanym po zakończeniu naboru wniosków.
- g. Na posiedzeniu Rady stworzona zostaje lista rankingowa wniosków o udzielenie wsparcia na zasadzie arytmetycznej (według kolejności sumy punktów przyznanych poszczególnym wnioskowi od dwóch oceniających). W przypadku gdy różnica w punktacji od obu oceniających dla konkretnego wniosku jest równa lub wyższa 30% punktów, niezbędna jest ocena trzeciej osoby. W takiej sytuacji wniosek otrzymuje punkty, które są sumą punktów od trzeciego oceniającego i tego oceniającego, którego ocena była bliższa trzeciej ocenie.
- h. W przypadku, gdy dwa wnioski uzyskały taką samą liczbę punktów, jako pierwszy z tych dwóch wniosków na liście rankingowej zamieszczany jest wniosek, który otrzymał więcej punktów w ramach kryterium merytorycznego punktowanego „A.4.2 Skala korelacji celów operacji z LSR i poprawność doboru wskaźników”. Gdyby zastosowanie porównania nie przyniosło rozstrzygnięcia oba wnioski porównuje się w kolejnych kryteriach merytorycznych punktowanych rozpoczynając od kryterium A.4.1, dalej A.4.5, A.4.3 i kończąc na kryterium A.4.4.
- i. Rada LGD przyjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia listy rankingowej wniosków po dyskusji zwykłą większością głosów. Oprócz informacji o liczbie uzyskanych przez wniosek punktów oraz informacji o statusie wniosku (tj. odpowiednio „dofinansowany”, „niedofinansowany”) na liście rankingowej zamieszczana jest informacja o wysokości kwoty wsparcia udzielonego dofinansowanym wnioskowi. Podczas głosowania minimum 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego, za zapewnienie zachowania paritetu sektorowego odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.
- j. Rada w drodze dyskusji i głosowania zwykłą większością głosów rozpatruje odwołania od wyników wyboru grantobiorców.

5.2 W procedurze wyboru operacji uczestniczy Biuro LGD.

- a. Biuro LGD przygotowuje regulamin naboru, formularze konkursowe i sprawozdania, przyjmuje wnioski o udzielenie wsparcia i odpowiada na pytania wnioskodawców dotyczące zasad naboru, procedury i kryteriów wyboru;

- b. Po zakończeniu naboru Biuro LGD udostępnia członkom Rady LGD nadesłane wnioski o udzielenie wsparcia wraz z listą wszystkich wnioskodawców;
 - c. Dyrektor Biura pełni rolę sekretarza podczas posiedzenia Rady dotyczącego wyłonienia wniosków do dofinansowania, odpowiada za formalną poprawność przebiegu procedury wyboru i poprawność dokumentacji;
 - d. Biuro LGD publikuje wyniki naboru i kontaktuje się z wnioskodawcami (pocztowoi/lub mailowo i/lub telefonicznie) w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę decyzji o wyborze operacji. Wnioskodawcom udostępniane są (na wniosek) karty oceny wniosków, ale z usuniętymi danymi osób oceniających.
 - e. Biuro LGD przyjmuje odwołania i przekazuje je Radzie LGD, która zobowiązana jest rozpatrzyć każde odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia;
 - f. Biuro LGD sporządza i publikuje – po akceptacji Rady LGD – protokoły posiedzeń Rady, zawierające wypełnione przez członków Rady karty oceny, a także informacje o wykluczeniu członka Rady z uczestnictwa w ocenie wniosków ze względu na konflikt interesów.
6. W ramach jednego naboru stosowane są te same kryteria, mierzalne i w sposób zrozumiały opisane w zasadach naboru wniosków o udzielenie wsparcia.
 7. W razie stwierdzenia, że wniosek o udzielenie wsparcia zawiera braki lub oczywiste omyłki, Rada LGD wzywa Wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Usunięcie braków we wniosku o udzielenie wsparcia lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
 8. Formularze wniosków o wybór grantobiorców konstruowane są na podstawie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
 9. Po dniu zakończenia naboru wniosków, Członkowie Rady, po otrzymaniu zestawu zgłoszonych wniosków o podpisują oświadczenie o braku konfliktu interesów i niezwłocznie dostarczają je do Biura LGD. Konflikt interesów dotyczy przypadków, w których członek Rady jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę oraz innych rodzących ryzyko konfliktu interesów. W przypadku niepodpisania oświadczenia przez członka Rady, Przewodniczący Rady (lub jego zastępca) podejmuje decyzję o wykluczeniu członka Rady z danej procedury wyboru przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków. Wykluczony członek Rady nie bierze udziału w ocenie wniosków ani w posiedzeniach Rady, które dotyczą danego naboru.
 10. W przypadku wyłączenia członka Rady z oceny w ramach danego naboru z powodu konfliktu interesów, Przewodniczący Rady podejmuje niezbędne kroki w celu zapewnienia właściwej proporcji parytetu sektorowego. Przewodniczący Rady i jego zastępca prowadzą rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami o udzielenie wsparcia.
 11. Odwołanie może wnieść Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia doręczenia listowej informacji o wynikach naboru. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem Biura LGD do Rady LGD.
 12. W każdej procedurze naboru Rada LGD zapewnia 5% środków przeznaczonych na dany nabór na dofinansowanie pozytywnie rozpatrzonych odwołań.

13. Na posiedzeniu Rada LGD w drodze dyskusji i głosowania zwykłą większością głosów rozpatruje odwołania i podejmuje uchwałę o dofinansowaniu wniosków o udzielenie wsparcia i skierowaniu ich do realizacji zgodnie z kolejnością miejsc na liście rankingowej i do poziomu środków dostępnych w danym konkursie.

Opis sposobu rozliczania, monitorowania i kontroli projektów grantowych

- (1) Za monitoring realizowanych projektów odpowiada Biuro LGD, za rozliczenie i przyjęcie sprawozdania odpowiada Rada LGD.
- (2) Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za utrzymywanie bieżącego kontaktu z każdym z grantobiorców oraz informowanie Rady o ewentualnych problemach związanych z realizacją dofinansowanego projektu. Grantobiorca zobowiązany jest do udzielania Dyrektorowi Biura informacji niezbędnych do oceny postępu realizacji projektu.
- (3) Kontrola projektu – w siedzibie grantobiorcy i/lub w miejscu realizacji projektu – przez Dyrektora Biura i/lub upoważnionych pracowników Biura następuje na wniosek Rady i służy weryfikacji realizacji projektu. W kontroli projektu mogą brać udział członkowie Rady za zgodą Rady LGD pod warunkiem złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów (sporządzanego i przedkładanego na zasadach jak w procedurze wyboru grantobiorców, o której mowa powyżej).
- (4) W przypadku zagrożenia, że projekt nie zostanie w pełni zrealizowany, decyzja o dalszych krokach należy do Rady LGD.
- (5) Rozliczenie finansowe i sprawozdanie z realizacji projektu, grantobiorca składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu na formularzach wskazanych w naborze projektów. Dokumenty przyjmuje Biuro LGD i dostarcza członkom Rady.
- (6) Weryfikacja realizacji projektu zostaje przeprowadzona na podstawie załączników do formularza sprawozdania dokumentujących zrealizowane działania (np. listy obecności, zdjęcia, ankiety, etc.)
- (7) Rada przyjmuje sprawozdanie z realizacji projektu (dot. finansowego i rzeczowego wymiaru projektu) podczas posiedzenia na drodze głosowania zwykłą większością głosów.
- (8) W przypadku niewywiązania się wnioskodawcy z zobowiązań zawartych w umowie, Rada podejmuje decyzję o podjęciu niezbędnych w tym zakresie kroków prawnych. Sposobem zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy są zapisy umowy wskazujące na sposób dochodzenia poniesionych strat przez LGD, jak też weksel in blanco składany przez grantobiorcę w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy, a przed przekazaniem grantobiorcy środków wsparcia finansowego.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady

Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów

I. Systematyka kryteriów

A. Kryteria ogólne	A.1 kryteria formalne (zero-jedynkowe) niespełnienie zero-jedynkowych kryteriów ogólnych skutkuje odrzuceniem wniosku
	A.2 kryteria horyzontalne (zero-jedynkowe) niespełnienie zero-jedynkowych kryteriów ogólnych skutkuje odrzuceniem wniosku
	A.3 kryteria merytoryczne (zero-jedynkowe) niespełnienie zero-jedynkowych kryteriów ogólnych skutkuje odrzuceniem wniosku
	A.4 kryteria merytoryczne (punktowane) konieczność uzyskania min. 60% punktów łącznie we wszystkich polach podlegających ocenie punktowej
B. Kryteria szczegółowe	B.1 kryteria dostępu (zero-jedynkowe) niespełnienie zero-jedynkowych kryteriów ogólnych skutkuje odrzuceniem wniosku
	B.2 kryteria premiujące (punktowane) punkty przyznawane w opcji „spełnia-nie spełnia” za konkretne elementy wymagane w naborze wniosków

II. Zakres oceny w poszczególnych typach kryteriów

Typ kryteriów	Zakres oceny
A.1 kryteria formalne (zero-jedynkowe) służą określeniu formalnej zgodności wniosku z zasadami naboru	A.1.1 dochowanie terminu przewidzianego na złożenie wniosku
	A.1.2 kompletność wypełnienia formularza wniosku oraz kompletność załączników
	A.1.3 niepodleganie wykluczeniu wnioskodawcy i partnera/partnerów (jeśli dotyczy) z możliwości ubiegania o dofinansowanie ze środków publicznych
	A.1.4 wykluczenie współfinansowania z innych źródeł UE
	A.1.5 kwalifikowalność uczestników projektu
	A.1.6 zgodność planowanych działań z przedsięwzięciami przewidzianymi w LSR i z typami projektowymi osi 11 RPO WK-P 2014-2020

A.2 kryteria horyzontalne (zero-jedynkowe) dotyczą zgodności treści wniosku z politykami UE i właściwym prawodawstwem polskim	A.2.1 zgodność z zasadą równości szans
	A.2.2 zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju
	A.2.3 zgodność z przepisami prawa (zwłaszcza ustawy o RLKS i ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020)
A.3 kryteria merytoryczne (zero-jedynkowe) służą określeniu zgodności treści wniosku z Lokalną Strategią Rozwoju	A.3.1 merytoryczna zgodność z regulaminem naboru (czy cele/działania operacji korespondują z celami/działaniami wymienionymi w naborze)
	A.3.2 zgodność z diagnozą obszaru LSR zapisaną w LSR (czy operacja wynika z zapisanej w LSR diagnozy oraz czy dotyczy grup szczególnie istotnych z punktu widzenia realizacji LSR)
	A.3.3 zgodność ze wskaźnikami zapisanymi w LSR
A.4 kryteria merytoryczne (punktowane) służą ocenie jakości treści wniosku i skali jego zgodności z LSR	A.4.1 potrzeba realizacji operacji i zasadność wyboru grupy docelowej (0-10 pkt) (czy i na ile opisany został problem konkretnej grupy docelowej)
	A.4.2 skala korelacji celów operacji z LSR i poprawność doboru wskaźników (0-15 pkt) (na ile operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników)
	A.4.3 trafność doboru i jakość opis działań w kontekście osiągnięcia celów operacji i wskaźników (0-20 pkt) (na ile działania zostały tak dobrane, aby przyczyniały się do realizacji założonego celu operacji oraz jak dokładnie zostały opisane)
	A.4.4 potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera (0-5 pkt) (na ile potencjał i doświadczenie wnioskodawcy gwarantują profesjonalną i efektywną realizację operacji)
	A.4.5 innowacyjność zaplanowanych działań i stosowanych narzędzi (0-10 pkt) (na ile zaplanowane działania: odpowiadają niepowtarzalnym czynnikom charakterystycznym dla danej społeczności, stosują nieszablone narzędzia aktywizacji społeczno-zawodowej; przewidują współpracę międzysektorową, unikają standardowych, utartych schematów diagnozowania i rozwiązywania problemów)

	<p>społecznych).</p> <p>A.4.6 kwalifikowalność wydatków i prawidłowość konstrukcji budżetu (0-2 pkt.)</p> <p>A.4.7 niezbędność, racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków (czy zaplanowane wydatki są niezbędne dla realizacji operacji; czy wysokość wydatków nie została oszacowana zbyt wysoko lub zbyt nisko; czy wydatki są konieczne/niezbędne do osiągnięcia celów operacji)</p>
<p>B.1 kryteria dostępu (zero-jedynkowe)</p> <p>Kryteria – ustalane przez Radę LGD w zależności od specyfiki danego naboru wniosków – służą określeniu formalnej zgodności ze szczegółowymi zapisami regulaminu, właściwymi dla danego naboru.</p>	<p>Przykłady kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt trwa nie dłużej niż wymagają tego warunki naboru; • projekt zakłada realizację działań dla grupy docelowej o konkretnych cechach (np. osoby w wieku 50+ o podstawowym wykształceniu) • efektywność zatrudnieniowa dla projektów związanych z aktywizacją społeczno-zatrudnieniową
<p>B.2 kryteria premiujące (punktowane)</p> <p>Kryteria – ustalane przez Radę LGD w zależności od specyfiki danego naboru wniosków – służą podkreśleniu dodatkowych czynników, podnoszących jakość zaplanowanych działań, a ważnych z punktu widzenia danego naboru. W jednym naborze suma wszystkich kryteriów premiujących nie może przekraczać 20 pkt.</p>	<p>Przykłady kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt zakłada zastosowanie klauzul społecznych (spełnia 5 pkt., nie spełnia 0 pkt.) • projekt zakłada realizację działań przez więcej niż dwa podmioty (spełnia 5 pkt., nie spełnia 0 pkt.) • projekt koncentruje się na realizacji przedsięwzięć wpisujących się Gminny Program Rewitalizacji, np. poprzez realizację projektu wyłącznie na obszarze zdegradowanym wskazanym w Gminnym Programie Rewitalizacji i/lub adresuje wsparcie do grup defaworyzowanych zamieszkujących na obszarze zdegradowanym wskazanym w Gminnym Programie Rewitalizacji (spełnia 5 pkt., nie spełnia 0 pkt.)

III. Procedura ustalania i zmiany kryteriów

1. Ostateczny kształt kryteriów uchwała Rada LGD w drodze głosowania zwykłą większością głosów odrębnie dla konkretnego naboru operacji. Przed uchwaleniem kryteriów przygotowany projekt kryteriów musi zostać poddany konsultacjom społecznym co najmniej poprzez zamieszczenie projektu na stronie internetowej LGD (ze wskazaniem zakresu i terminu konsultacji oraz zasad składania uwag i propozycji), jak i na jednej dodatkowej stronie internetowej (np. stronie internetowej Urzędu Miasta, w lokalnym portalu informacyjnym lub w bezpłatnym serwisie konsultacyjnym, np.

mamzdanie.pl, stacja-konsultacja.pl). Konsultacje winny trwać nie krócej niż 30 dni, a każda uwaga, które wpłynęła w konsultacjach wymaga rozpatrzenia przez Radę LGD i podjęcia przez Radę LGD decyzji o jej przyjęciu, przyjęciu częściowym bądź odrzuceniu wraz z podaniem uzasadnienia. Wyniki konsultacji wraz z ww. uzasadnieniami są publikowane na stronie internetowej LGD.

2. Wniosek o wprowadzenie zmiany w kryteriach wyboru może zostać zgłoszony przez członka LGD pisemnie wraz z podaniem uzasadnienia w Biurze LGD. Dla potrzeb zgłoszenia zmian w kryteriach nie tworzy się specjalnych formularzy bądź aplikacji.
3. Wniosek o zmianę kryteriów rozpatruje Rada w ciągu 14 dni od jego złożenia w Biurze LGD, a po jego zaakceptowaniu poddaje pod konsultacje społeczne na zasadach jak w punkcie III.1 (powyżej).
4. Po konsultacjach społecznych opracowane w procedurze (zmienione) kryteria są zgłaszane do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020.
5. Zmiana kryteriów nie może dotyczyć już ogłoszonych naborów.
6. Zmiany mają zastosowanie wyłącznie do naborów, które zostaną ogłoszone w miesiącu następującym po miesiącu, w którym Instytucja Zarządzająca (Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego) zaakceptowała zmiany.

IV. Kryteria wyboru operacji własnych

1. Opisane w punktach I.-III. kryteria i procedury stosuje się również wobec wyboru operacji „własnych”. Oznacza to, że operacja własna musi być zgodna ze wszystkimi kryteriami ogólnymi (formalnymi, horyzontalnymi, merytorycznymi oraz merytorycznymi punktowanymi co najmniej na poziomie wymaganego minimum 60% punktów) oraz ze wszystkimi szczegółowymi kryteriami dostępu.
2. Operacja własna musi być również zgodna z co najmniej jednym kryterium szczegółowym premiującym, o ile kryteria premiujące zostały przewidziane dla danego naboru wniosków.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady

Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów

I. Systematyka kryteriów

A. Kryteria ogólne	A.1 kryteria formalne (zero-jedynkowe) niespełnienie zero-jedynkowych kryteriów ogólnych skutkuje odrzuceniem wniosku
	A.2 kryteria horyzontalne (zero-jedynkowe) niespełnienie zero-jedynkowych kryteriów ogólnych skutkuje odrzuceniem wniosku
	A.3 kryteria merytoryczne (zero-jedynkowe) niespełnienie zero-jedynkowych kryteriów ogólnych skutkuje odrzuceniem wniosku
	A.4 kryteria merytoryczne (punktowane) konieczność uzyskania min. 60% punktów łącznie we wszystkich polach podlegających ocenie punktowej
B. Kryteria szczegółowe	B.1 kryteria dostępu (zero-jedynkowe) niespełnienie zero-jedynkowych kryteriów ogólnych skutkuje odrzuceniem wniosku
	B.2 kryteria premiujące (punktowane) punkty przyznawane w opcji „spełnia-nie spełnia” za konkretne elementy wymagane w naborze wniosków

II. Zakres oceny w poszczególnych typach kryteriów

Typ kryteriów	Zakres oceny
A.1 kryteria formalne (zero-jedynkowe) służą określeniu formalnej zgodności wniosku z zasadami naboru	A.1.1 dochowanie terminu przewidzianego na złożenie wniosku
	A.1.2 kompletność wypełnienia formularza wniosku oraz kompletność załączników
	A.1.3 niepodleganie wykluczeniu wnioskodawcy i partnera/partnerów (jeśli dotyczy) z możliwości ubiegania o dofinansowanie ze środków publicznych
	A.1.4 wykluczenie współfinansowania z innych źródeł UE
	A.1.5 kwalifikowalność uczestników projektu
	A.1.6 zgodność planowanych działań z przedsięwzięciami przewidzianymi w LSR i z typami projektowymi osi 11 RPO WK-P 2014-2020

<p>A.2 kryteria horyzontalne (zero-jedynkowe) dotyczą zgodności treści wniosku z politykami UE i właściwym prawodawstwem polskim</p>	<p>A.2.1 zgodność z zasadą równości szans</p>
	<p>A.2.2 zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju</p>
	<p>A.2.3 zgodność z przepisami prawa (zwłaszcza ustawy o RLKS i ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020)</p>
<p>A.3 kryteria merytoryczne (zero-jedynkowe) służą określeniu zgodności treści wniosku z Lokalną Strategią Rozwoju</p>	<p>A.3.1 merytoryczna zgodność z regulaminem naboru (czy cele/działania operacji korespondują z celami/działaniami wymienionymi w naborze)</p>
	<p>A.3.2 zgodność z diagnozą obszaru LSR zapisaną w LSR (czy operacja wynika z zapisanej w LSR diagnozy oraz czy dotyczy grup szczególnie istotnych z punktu widzenia realizacji LSR)</p>
	<p>A.3.3 zgodność ze wskaźnikami zapisanymi w LSR</p>
<p>A.4 kryteria merytoryczne (punktowane) służą ocenie jakości treści wniosku i skali jego zgodności z LSR</p>	<p>A.4.1 potrzeba realizacji operacji i zasadność wyboru grupy docelowej (0-10 pkt) (czy i na ile opisany został problem konkretnej grupy docelowej)</p>
	<p>A.4.2 skala korelacji celów operacji z LSR i poprawność doboru wskaźników (0-15 pkt) (na ile operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników)</p>
	<p>A.4.3 trafność doboru i jakość opis działań w kontekście osiągnięcia celów operacji i wskaźników (0-20 pkt) (na ile działania zostały tak dobrane, aby przyczyniały się do realizacji założonego celu operacji oraz jak dokładnie zostały opisane)</p>
	<p>A.4.4 potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera (0-5 pkt) (na ile potencjał i doświadczenie wnioskodawcy gwarantują profesjonalną i efektywną realizację operacji)</p>
	<p>A.4.5 innowacyjność zaplanowanych działań i stosowanych narzędzi (0-10 pkt) (na ile zaplanowane działania: odpowiadają niepowtarzalnym czynnikom charakterystycznym dla danej społeczności, stosują nieszablonowe narzędzia aktywizacji społeczno-zawodowej; przewidują współpracę międzysektorową, unikają standardowych, utartych schematów diagnozowania i rozwiązywania problemów)</p>

	<p>społecznych).</p> <p>A.4.6 kwalifikowalność wydatków i prawidłowość konstrukcji budżetu (0-2 pkt.)</p> <p>A.4.7 niezbędność, racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków (czy zaplanowane wydatki są niezbędne dla realizacji operacji; czy wysokość wydatków nie została oszacowana zbyt wysoko lub zbyt nisko; czy wydatki są konieczne/niezbędne do osiągnięcia celów operacji) (0-3 pkt.)</p>
<p>B.1 kryteria dostępu (zero-jedynkowe)</p> <p>Kryteria – ustalone przez Radę LGD w zależności od specyfiki danego naboru wniosków – służą określeniu formalnej zgodności ze szczegółowymi zapisami regulaminu, właściwymi dla danego naboru.</p>	<p>Przykłady kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt trwa nie dłużej niż wymagają tego warunki naboru; • projekt zakłada realizację działań dla grupy docelowej o konkretnych cechach (np. osoby w wieku 50+ o podstawowym wykształceniu) • efektywność zatrudnieniowa dla projektów związanych z aktywizacją społeczno-zatrudnieniową
<p>B.2 kryteria premiujące (punktowane)</p> <p>Kryteria – ustalone przez Radę LGD w zależności od specyfiki danego naboru wniosków – służą podkreśleniu dodatkowych czynników, podnoszących jakość zaplanowanych działań, a ważnych z punktu widzenia danego naboru.</p> <p>W jednym naborze suma wszystkich kryteriów premiujących nie może przekroczyć 20 pkt., przy czym kryterium premiujące grantobiorców spoza sektora finansów publicznych winno być zastosowane w każdym naborach grantobiorców (waga punktowa przypisana do tego kryterium może się różnić w poszczególnych naborach).</p>	<p>Przykłady kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt zakłada zastosowanie klauzul społecznych (spełnia 5 pkt., nie spełnia 0 pkt.) • projekt zakłada realizację działań przez więcej niż dwa podmioty (spełnia 5 pkt., nie spełnia 0 pkt.) • projekt koncentruje się na realizacji przedsięwzięć wpisujących się Gminny Program Rewitalizacji, np. poprzez realizację projektu wyłącznie na obszarze zdegradowanym wskazanym w Gminnym Programie Rewitalizacji i/lub adresuje wsparcie do grup defaworyzowanych zamieszkujących na obszarze zdegradowanym wskazanym w Gminnym Programie Rewitalizacji (spełnia 5 pkt., nie spełnia 0 pkt.) • [kryterium premiujące grantobiorców spoza sektora finansów publicznych – obowiązujące we wszystkich naborach grantobiorców:] projekt realizowany jest przez grantobiorcę spoza sektora finansów publicznych (spełnia 5 pkt., nie spełnia 0 pkt.)

III. Procedura ustalania i zmiany kryteriów

1. Ostateczny kształt kryteriów uchwała Rada LGD w drodze głosowania zwykłą większością głosów odrębnie dla konkretnego naboru grantobiorców. Przed uchwaleniem kryteriów przygotowany projekt kryteriów musi zostać poddany konsultacjom społecznym co najmniej poprzez zamieszczenie projektu na stronie internetowej LGD (ze wskazaniem zakresu i terminu konsultacji oraz zasad składania uwag i propozycji), jak i na jednej dodatkowej stronie internetowej (np. stronie internetowej Urzędu Miasta, w lokalnym portalu informacyjnym lub w bezpłatnym serwisie konsultacyjnym, np. mamzdanie.pl, stacja-konsultacja.pl). Konsultacje winny trwać nie krócej niż 30 dni, a każda uwaga, które wpłynęła w konsultacjach wymaga rozpatrzenia przez Radę LGD i podjęcia przez Radę LGD decyzji o jej przyjęciu, przyjęciu częściowym bądź odrzuceniu wraz z podaniem uzasadnienia. Wyniki konsultacji wraz z ww. uzasadnieniami są publikowane na stronie internetowej LGD.
2. Wniosek o wprowadzenie zmiany w kryteriach wyboru może zostać zgłoszony przez członka LGD pisemnie wraz z podaniem uzasadnienia w Biurze LGD. Dla potrzeb zgłoszenia zmian w kryteriach nie tworzy się specjalnych formularzy bądź aplikacji.
3. Wniosek o zmianę kryteriów rozpatruje Rada w ciągu 14 dni od jego złożenia w Biurze LGD, a po jego zaakceptowaniu poddaje pod konsultacje społeczne na zasadach jak w punkcie III.1 (powyżej).
4. Po konsultacjach społecznych opracowane w procedurze (zmienione) kryteria są zgłaszane do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020.
5. Zmiana kryteriów nie może dotyczyć już ogłoszonych naborów.
6. Zmiany mają zastosowanie wyłącznie do naborów, które zostaną ogłoszone w miesiącu następującym po miesiącu, w którym Instytucja Zarządzająca (Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego) zaakceptowała zmiany.