Załącznik do Uchwały 24/2024 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie" z dnia 03.09.2024 r.

Regulamin Obrad Rady

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Rady / organ decyzyjny Stowarzyszenia / określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie".
2. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie".
3. Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie".
4. Walne Zebrania Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie".
5. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie".
6. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie".
7. Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie".
8. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
9. RLKS – Rozwój lokalny kierowany przez społeczność.

Rozdział II Członkowie Rady

§3

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków. Członkiem Rady nie może być osoba wykonująca prace na rzecz Biura.

§4

1.W skład Rady wchodzą członkowie LGD reprezentujący sektor: publiczny, gospodarczy i społeczny oraz mieszkańców – zgodnie z rozporządzeniem nr 1.
2.W skład Rady wchodzą członkowie LGD reprezentujący zdiagnozowane grupy interesów – zgodnie z rozporządzeniem nr 2.
3. Do kompetencji Rady należy: ocena, wybór operacji/grantobiorcy i ustalenie kwoty wsparcia, autokorekta, opiniowanie zmian oraz ponowna ocena na wniosek Zarządu Województwa.

4. Członkowie Rady za uczestnictwo w posiedzeniach Rady otrzymują wynagrodzenie zgodnie z uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia "Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie".

§5

Prezes i Zarząd udzielają wszelkiej pomocy Radzie w wykonywaniu przez nią funkcji.

Rozdział III Przewodniczący Rady.

§6

Przewodniczącego Rady, I Zastępca i II Zastępcę i Sekretarza wybierają członkowie Rady na I posiedzeniu po wyborach.

§7

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom i współpracuje z Zarządem i Biurem.

Rozdział IV. Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady.

§8

Posiedzenia Rady zwoływane są według potrzeb.

§9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady podając na piśmie za pomocą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru informacji o miejscu, terminie / mogą być kilkudniowe / i porządku posiedzenia na 7 dni przed terminem posiedzenia, a w razie nieobecności posiedzenia Rady zwołuje i prowadzi I Zastępca Przewodniczącego, a w razie i Jego nieobecności posiedzenia Rady zwołuje II Zastępca Przewodniczącego. W razie wykluczenia Przewodniczącego Rady posiedzenie prowadzi I Zastępca, a w razie wykluczenia Przewodniczącego Rady i Jego I Zastępcę obrady prowadzi II Zastępca Przewodniczącego Rady.

§10

Przewodniczący Rady do członków Rady wraz z porządkiem obrad dołącza wszelkie dokumenty niezbędne na obrady Rady. W przypadku trudności materiały są udostępnione w Biurze od dnia zwołania posiedzenia, chyba, że Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+ stanowią inaczej.

§11

W przypadku nadzwyczajnych okoliczności Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady w okresie 5 dni.

Rozdział V. Posiedzenia Rady.

§12

1.Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej www.lgdpojezierzebrodnickie.pl i na tablicy ogłoszeń w Biurze Stowarzyszenia.
2.W posiedzeniach Rady bierze udział Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić na posiedzenia osoby trzecie.
4. Jeżeli członkowie Rady wyrazili na to pisemną zgodę, głosowanie, może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje – dotyczy procedury wyboru grantobiorców z wykorzystaniem środków finansowych z EFS+.

§13

Obsługę posiedzeń Rady zapewniają pracownicy Biura.

§14

1.Przed otwarciem posiedzenia wszyscy członkowie Rady potwierdzają swoje przybycie złożeniem podpisu na liście obecności, a tym samym poświadczają przygotowanie do oceny i wyboru operacji/grantobiorów w oparciu o kryteria zgodnie z procedurami a także unikania konfliktowi interesu.
2.Wszelkie spóźnienia i wcześniejsze opuszczenia posiedzenia odnotowywane są w protokole prowadzonym przez pracownika Biura na bieżąco.
3. Prawomocność obrad wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady a podejmowanych przez Radę decyzji wymaga, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji – zgodnie z rozporządzeniem nr 1.
4. Prawomocność obrad wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady a podejmowanych przez Radę decyzji wymaga, że ani grupa interesów sektora publicznego ani żadna pojedyncza grupa interesów nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.- zgodnie z rozporządzeniem nr 2.
5. Prawomocność podejmowanych decyzji wymaga, aby nie dochodziło do konfliktu interesów, który dotyczy w szczególności przypadków, w których:
a) członek Rady jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcę lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
b) członek rady pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powionowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
c) pracownik biura LGDlub osoba świadcząca usługi na rzecz LGD (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jest powiązana z wnioskodawcą lub grantobiorcą w sposób, o którym mowa w pkt a i pkt b.
6. Pracownicy biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków, oraz członkowie Rady są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów. W przypadku

nieujawnienia konfliktu interesów podlegają odpowiedzialności przewidzianej w procedurze oceny i wyboru wniosków lub grantobiorców, przy czym może to być odpowiedzialność statutowa lub regulaminowa dotycząca członkostwa w Radzie lub samej LGD, jak i dyscyplinarna, w przypadku pracowników biura LGD. Procedury formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców zobowiązują do wyłączenia się pracowników biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków, oraz członków Rady w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów.

§15

1.Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady i stwierdza prawomocność obrad.
2. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady i podaje nowy termin posiedzenia, i w tym przypadku następne posiedzenie może być zwołane w ciągu 3 dni bez dodatkowych zastrzeżeń.
3. Obecność członka Rady na posiedzeniu Rady jest obowiązkowa i o każdej przyczynie nieobecności należy na piśmie poinformować Przewodniczącego Rady przed posiedzeniem Rady.
4. W przypadku nieobecności członka Rady w trzech kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia uznaje się tego członka za wykluczonego z Rady.

§16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek obrad, który może być zmieniony na wniosek członka Rady i czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Sekretarzem posiedzenia stanowiącym komisję skrutacyjną jest sekretarz wybrany na I posiedzeniu wybranej Rady a w przypadku Jego nieobecności, czynności powyższe pełni członek wybrany na aktualnym posiedzeniu Rady.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenia zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
- przyjęcie protokołu z ostatniego posiedzenia Rady, poprzez przegłosowanie. Członkowie Rady mogą wnosić poprawki do protokołu.
- omówienie, ocena wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD i podjęcie decyzji o wyborze operacji/grantobiorców do finansowania,
- informowanie Zarządu o przyznaniu pomocy,
- wolne wnioski, zapytania,
- przedstawianie propozycji do działań dla LGD.
- opiniowanie LSR i proponowanie zmian.
5. Decyzja w sprawie wyboru operacji/grantobiorców do finansowania podejmowana jest w formie uchwały Rady.

§17

1.Przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronnej ocenie i zachowaniu poufności oraz rejestr interesów, w przypadku wystąpienia konfliktu interesu wpisuje swoje dane i dane wnioskodawcy, którego wniosku nie będzie oceniał i wybierał z uwzględnieniem również Wytycznych Instytucji Zarządzających poszczególnymi programami – jeśli dotyczy.

2. Członkowie Rady maja obowiązek unikania konfliktów interesów art. 61 ust. 1 rozporządzenia 2018/1046 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. U. UE. L. 2018.193.1) oraz informowania na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który odnotowywany jest w Rejestrze Interesów prowadzonym przez biuro LGD – jeśli dotyczy, a także stosowania wytycznych w zakresie unikania konfliktu interesów.
3.W głosowaniu oraz dyskusji nad oceną i wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru może wywołać wątpliwości dotyczące Jego bezstronności.
4. Z mocy prawa wykluczenia podlegają:
- osoby składające wniosek o przyznanie pomocy;
- osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą lub spowinowacone w II linii;
- osoby będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek lub u których zachodzi zależność służbowa z wnioskodawcą.
5. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 3 (np. w przypadku niewyłączenia się z obowiązków członka Rady w przypadku wystąpienia konfliktu interesów, braku złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady) o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.

§18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia (między innymi: dokonywanie oceny i wyboru operacji/grantobiorców, obowiązkowemu unikaniu konfliktów interesów).
2. Wystąpienia na posiedzeniu mogą dotyczyć tylko spraw aktualnie omawianych.
3. W dyskusji głos zabierają członkowie Rady a pozostałe osoby tylko wyjątkowo.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie członkom Rady według listy zgłoszeń. Członek Rady powtórnie może zabrać głos w omawianej sprawie po wyczerpaniu listy mówców.
5. Jeżeli treść, forma, albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia Przewodniczący obrad podejmuje radykalne kroki w celu naprawy zaistniałej sytuacji.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w tym punkcie obrad i poddaje pod głosowanie projekt uchwały.

§19

1. Poza kolejnością może zabrać głos członek Rady, gdy odnosi się do przedmówcy lub gdy zgłasza wniosek formalny.
2. Wniosek formalny można zgłaszać głównie w sprawach dotyczących:
- stwierdzenia quorum,
- przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- zamknięcia listy mówców,
- zarządzenia przerwy,
- zarządzenia głosowania imiennego,

- reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie może trwać do 2 minut.
4. Wniosek formalny dotyczący stwierdzenia quorum nie poddaje się pod głosowanie.
5. Rada niezwłocznie rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego . Przed samym głosowaniem może wystąpić drugi członek z wnioskiem przeciwnym.

§20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia prowadzący obrady zamyka posiedzenie.

Rozdział VI. Głosowanie.

§21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§22

1. W głosowaniu i dyskusji nad oceną i wyborem operacji/grantobiorcy nie bierze udziału członek Rady LGD, którego udział w dokonywaniu oceny i wyboru danej/-go operacji/grantobiorcy może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności (w samej dyskusji mogą brać udział wykluczeni z oceny i wyboru grantobiorców członkowie Rady dla wniosków w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza na lata 2021 – 2027).
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. Wyłączeniu z procesu wyboru i oceny wniosków obligatoryjnie podlegają:
a. osoby składające wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o powierzenie grantu,
b. osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o powierzenie grantu,
c. osoby pozostające w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi z wnioskodawcą/grantobiorcą,
d. osoby, które łączy z Wnioskodawcą/grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
e. osoby reprezentujące przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę/grantobiorcę.
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.
5. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danej operacji/grantobiorcy, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka Rady LGD z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz w rejestrze interesów.

6. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/grantobiorcy polega na jego całkowitym wykluczeniu z procesu wyboru i oceny, w tym z głosowania nad podjęciem uchwały, w odniesieniu do operacji/grantobiorców wskazanych przez członka Rady LGD w podpisanej własnoręcznie *Deklaracji poufności i bezstronności*.
7. Zapisów ust. 1 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę LGD list operacji/grantobiorców/projektów objętych grantem, o których mowa w stosownych *Procedurach wyboru i oceny*.
8. Członek Rady LGD wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady LGD podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę LGD,
W głosowaniu nie mogą brać udział osoby, które pozostają w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania;
nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

§23

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
- przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
- poprzez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart oceny operacji.

§24

W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz oblicza głosy „ za", „przeciw", i głosy „wstrzymuję się od głosu" i podaje do Przewodniczącego, który ogłasza wynik głosowania.

§25

1. Karty muszą być opieczętowane i wypełnione kompletnie. Na każdej stronie karty musi znajdować się podpis sekretarza.
2. Członek Rady sprawdza kompletność wypełnienia karty i na zakończenie składa czytelny podpis.
3. Po oddaniu kart oceny operacji sekretarz sprawdza ich jakość wypełnienia i wynik przekazuje Przewodniczącemu obrad.
4. W przypadku dokonania oceny niezgodnie z treścią kryteriów oceny przez członka Rady Przewodniczący Rady poucza o zasadach i obowiązkach członka Rady. Następnie członek Rady naprawia swój błąd lub odmawia wykonania poprawki. Gdy odmawia usunięcia błędu Przewodniczący poddaje pod głosowanie wykluczenie tego członka Rady z oceny i wyboru wniosku/operacji w którym zastosował rażące nieprawidłowości.
5. Przewodniczący obrad ogłasza wynik głosowania.
6. Wyniki głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „ Suma punktów „ i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
7. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów wyższe miejsce na liście uzyska:
a) operacja, gdzie wnioskujący występuje o mniejsze procentowo środki finansowe w stosunku do kosztów całkowitych operacji. Gdy to kryterium nie będzie mogło mieć

zastosowania to wyższe miejsce na liście uzyska wniosek z niższą kwotą całkowitą operacji. Gdy i to kryterium nie będzie miało zastosowania to wyższe miejsce na liście uzyska wniosek złożony wcześniej do biura LGD – dotyczy konkursów ze środków z: EFRROW,(EFMR i EFRR dotyczy perspektywy finansowej na lata 2014 – 2020);
b) zgodnie z procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach EFS+.
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD sporządza listę wybranych operacji.
9. Każdy wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu.
10.Protest musi być złożony w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o wyniku oceny i spełnienia warunków udzielenia wsparcia z uwzględnieniem wskazanych zasad.
11. Po wpłynięciu protestu Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w ciągu 7 dni, na którym członkowie Rady rozpatrują protest na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.

§26

W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru/nie wybrania operacji do realizacji.

Rozdział VII Dokumentacja z posiedzeń Rady.

§27

1. W trakcie posiedzenia sporządzany jest protokół na piśmie zawierający streszczenie omawianych punktów posiedzenia z uwzględnieniem opisu podjętych uchwał, migracją członków Rady, wyłączeniach członków Rady.
2. Protokół z posiedzenia po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza przedstawia się do publicznego wglądu w biurze LGD w ciągu 7 dni od posiedzenia.
3. Protokoły w formie papierowej przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia.

§28

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów. które zawierają również datę i numer, na który składają się : Rodzaj funduszu, łamane przez cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku danego roku, łamane przez numer kolejny uchwały od początku danego roku zapisany cyframi arabskimi, łamane przez rok podjęcia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu.
3. Uchwały podjęte przez Radę niezwłocznie - w ciągu 7 dni od podjęcia Przewodniczący przekazuje Zarządowi.

Rozdział VIII. Zapytania i wolne wnioski.

§29

1. Zapytania i wolne wnioski można składać ustnie lub pisemnie.
2. Odpowiedzi udzielane są ustnie, a w trudnych sytuacjach udzielane są pisemnie w ciągu 14 dni na adres domowy wnioskodawcy, pytającego.
3. Czas formułowania zapytania nie może być dłuższy jak 2 minuty.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§30

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają w szczególności:
   1). przepisy Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
   2). zapisy Statutu Stowarzyszenia "Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie";
   3). zapisy Procedury przeprowadzania naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
   4) zapisy w procedurach w zakresie naboru, oceny i wyboru grantobiorców w ramach Projektów Grantowych, ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
   5). zapisy w procedurach w zakresie naboru, oceny i wyboru grantobiorców w ramach Projektów Grantowych, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+ w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021 – 2027.
   2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Postanowienia niniejszego Regulaminu odpowiadają na wymogi stawiane przez:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (we) NR 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.). - zwane rozporządzeniem nr 1.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r.). - zwane rozporządzeniem nr 2.

Projekt współfinansowany ze środków EFRROW w ramach programu Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej oraz ze środków EFS+ w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza.