

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 102/XII/2015
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”
z dnia 29 grudnia 2015 roku

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 2) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” w procesie konsultacji społecznych dla obszaru gmin wiejskich: Gozdowo, Mochowo, Rościszewo, Sierpc, Szczutowo, Zawidz oraz gminy miejskiej Sierpc,
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 4) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 5) Zastępca Przewodniczącego – oznacza Zastępcę Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 6) Sekretarz Rady – oznacza Sekretarza Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 7) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 8) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 9) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 10) Prezes – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 11) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 12) Opiekun procesu – oznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie,
- 13) Operacja – oznacza operacje, o których mowa w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz projekty grantowe, w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności

finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014, poz. 1146 z późn. zm.).

§3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/355 z 20.12.2013) oraz ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f. ww. rozporządzenia.*
2. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
3. Wybór operacji regulowany jest odrębną procedurą i trybem głosowania określonymi w LSR i niniejszym Regulaminie.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§4

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
2. Rada składa się z nie mniej niż 7 członków i nie więcej niż 15, powoływanych na okres kadencji trwającej 4 lata przez Walne Zebranie Członków.
3. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa w okolicznościach przewidzianych niniejszym Regulaminem.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańcy, przy czym osoby reprezentujące sektor publiczny lub powiązane z sektorem publicznym stanowią mniej niż 50% składu Rady.
5. Członkowie Rady reprezentujący w LGD sektor społeczny, gospodarczy lub mieszkańcy, którzy służbowo są powiązani z sektorem publicznym, są zaliczani do grupy interesu publicznego.
6. Skład Rady powinien być dobrany z zachowaniem zasady, że ani władze publiczne ani żadna pojedyncza grupa interesu, rozumiana jako grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, nie posiada więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
7. W składzie Rady znajduje się co najmniej jeden przedsiębiorca, co najmniej jedna kobieta i co najmniej jedna osoba poniżej 35 roku życia
8. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
9. Członek Rady w okresie pełnienia swojej funkcji w Radzie nie może być zatrudniony w Biurze.

§5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez osobę, która na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał

właściwych organów jest uprawniona do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

2. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, w tym systematycznego nieuczestniczenia w posiedzeniach Rady, niezachowania zasady bezstronności przy ocenie wniosków oraz dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny, Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję, ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
3. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju oraz kryteriów oceny wniosków.
4. Potwierdzeniem posiadania wiedzy, o której mowa w ust. 3, będzie pozytywne zaliczenie testu, przygotowanego i przeprowadzonego przez Zarząd.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji wiedzy, Zarząd może wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie danego członka Rady.

§6

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 w terminie minimum 2 dni przed planowanym posiedzeniem. Fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§7

1. Członkowi Rady, w okresie sprawowania funkcji, przysługuje dieta lub wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta lub wynagrodzenie w wysokości 200%. Osobie prowadzącej posiedzenie Rady pod nieobecność Przewodniczącego Rady przysługuje dieta lub wynagrodzenie w wysokości 200%.
3. Wysokość diety lub wynagrodzenia członków Rady oraz zasady wypłacania ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta lub wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta lub wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady jest wypłacane członkom Rady na podstawie listy obecności oraz wystawionych rachunków, w terminie 21 dni liczoną od dnia wpływu rachunków do Biura.
6. W sytuacji braku środków finansowych Zarząd może podjąć decyzję o nie wypłacaniu diety lub wynagrodzenia za poszczególne posiedzenia.
7. Dieta lub wynagrodzenie nie przysługują za udział w szkoleniach.

§8

1. Członkowie Rady mają obowiązek zachowania bezstronności przy dokonywaniu oceny oraz wyboru operacji.
2. Członkowie Rady mają obowiązek składania pisemnej deklaracji dotyczącej powiązań lub braku powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami

podlegającymi ocenie Rady, które są zgłaszane do Rejestru Interesu Członków Rady LGD.

§9

Prezes i pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady oraz organizują obsługę administracyjną posiedzeń Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§10

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. Sekretarz Rady prowadzi dokumentację z posiedzeń Rady oraz wykonuje inne czynności związane z prawidłową organizacją posiedzeń, zlecone przez Przewodniczącego Rady.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady współpracują z Zarządem i Biurem, korzystają z ich pomocy.

§11

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

§12

W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego Rady jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady

§13

Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.

§14

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.

2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Prezes Zarządu.
3. Materiały na posiedzenia Rady przygotowuje Biuro.

§15

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§16

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie (za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej) lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, zostaną udostępnione członkom Rady w biurze LGD najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.

§17

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Informację o posiedzeniu zamieszcza się na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
2. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć: Prezes lub wskazany przez niego inny członek Zarządu oraz pracownicy Biura.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady, bez prawa głosu, osoby trzecie, w szczególności ekspertów zewnętrznych z głosem doradczym lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady.

§18

Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§19

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy członków Rady oraz musi być zachowany parytet gwarantujący, iż co najmniej 50% głosów pochodzić będzie od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, a żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% głosów.
5. W przypadku braku quorum niezbędnego do podejmowania prawomocnych decyzji, spełniającego wymogi, o których mowa w ust. 4, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

7. Wybór operacji, o których mowa w §3, dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od reprezentantów sektora społecznego, gospodarczego i mieszkańców, wchodzących w skład Rady.

§20

1. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia Rady wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają Deklarację poufności i bezstronności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady z Wnioskodawcami/poszczególnymi projektami (wzór deklaracji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu).
2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków.

§21

1. Po stwierdzeniu quorum, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym przez Radę porządkiem obrad.

§22

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

§23

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- d) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
 - e) przedmiot poszczególnych głosowań,
 - f) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy,
 - g) wyniki głosowań,
 - h) listę operacji zgodnych z LSR,
 - i) listę operacji wybranych do finansowania.
2. Tekst podjętych uchwał stanowi załącznik do protokołu.
 3. Protokoły z posiedzeń oraz podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego prowadzący posiedzenie oraz Sekretarz Rady.
 4. Protokoły z posiedzeń są publikowane za pośrednictwem strony internetowej LGD.
 5. Protokoły z posiedzeń, uchwały Rady oraz pozostała dokumentacja z posiedzeń przechowywane są w Biurze.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zasady dotyczące wyłączenia z oceny i wyboru operacji

§24

1. W głosowaniu i dyskusji nad oceną i wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu oceny i wyboru operacji może wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności.
2. Wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają:
 - a) osoby składające wniosek o przyznanie pomocy,
 - b) osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - c) osoby spokrewnione z wnioskodawcą.
3. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2, o wyłączeniu członka Rady decyduje oświadczenie zawarte w Deklaracji poufności i bezstronności podpisane przez członka Rady przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji w danym naborze.
4. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami/poszczególnymi projektami jest także prowadzony Rejestr Interesów Członków Rady LGD, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§25

1. Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny i wyboru (głosowanie nad podjęciem uchwały) w odniesieniu do operacji wskazanych przez członka Rady w podpisanej własnoręcznie Deklaracji poufności i bezstronności.
2. Członek Rady wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji

§26

1. Rada rozpatruje wnioski na posiedzeniach zgodnie z zasadami:
 - 1) Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR,
 - 2) Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
2. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, obliczaniem wyników głosowań czuwa opiekun procesu, będący pracownikiem Biura, wskazany przez Zarząd.

§27

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie, o której mowa w Rozdziale IV, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§28

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Decyzje Rady mogą być podejmowane w następujących formach:
 - a) głosowanie przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b) oceny wniosków przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart oceny operacji (wzory kart stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu).
3. W trakcie każdego głosowania konieczne jest zachowanie odpowiedniego parytetu równowagi sektorów, tzn. liczba członków z sektora publicznego biorących udział w głosowaniu musi być mniejsza lub równa ($\geq 50\%$) liczbie członków z sektora społecznego i gospodarczego biorących udział w głosowaniu. Ponadto żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę LGD.
4. Przynależność do poszczególnych sektorów, grup interesu oraz powiązania identyfikowane są na podstawie Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru Interesów Członków Rady LGD.

§29

1. Głosowanie w trybie §28 ust. 2 lit. a), odbywa się poprzez podniesienie ręki przez każdego z członków Rady uprawnionego do głosowania, po uprzednim odczytaniu treści projektu uchwały przez Przewodniczącego Rady oraz zarządzeniu głosowania.
2. Komisja skrutacyjna oblicza głosy oddane w danym głosowaniu, w tym głosy „za”, głosy „przeciw” oraz głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
3. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania, zgodnie §19 ust. 7 niniejszego regulaminu, oddała głos „za”.
4. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest negatywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania, zgodnie z §19 ust. 7 niniejszego regulaminu, oddała głos „przeciw”.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§30

1. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny operacji i obejmuje odpowiednio:
 - 1) ocenę pod kątem zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana ta operacja, oraz zgodności z LSR (wzór karty stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu),
 - 2) ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD (wzór karty stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu),
 - 3) głosowanie w sprawie wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR (wzór karty stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu),
2. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda karta oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.

3. Ocena dokonana przez członka Rady, w formie wypełnionej Karty oceny zgodności operacji z Programem i LSR, jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia i/lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku o przyznanie pomocy, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).
4. Karta winna zostać wypełniona czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty oceny zgodności operacji z Programem i LSR, opiekun procesu wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę.
7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną.

§31

1. Ocena zgodności operacji z Programem, w ramach którego planowana jest operacja, oraz LSR polega na dokonaniu analizy pod kątem spełnienia kryteriów zgodności operacji z Programem oraz LSR, na karcie oceny, o której mowa w §30 ust. 1.
2. Podsumowanie oceny formułowane jest na karcie oceny poprzez skreślenie jednej z opcji „Operacja jest zgodna z Programem oraz LSR”, „Operacja nie jest zgodna z Programem oraz LSR”.
3. Operacja zostanie uznana za zgodną z Programem oraz LSR, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku, wskazuje, iż operacja spełnia kryteria zgodności z Programem oraz LSR.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana operacja, oraz LSR, wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu, tj. nie podlega ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

§32

1. W ramach danego naboru Rada stosuje jednakowe lokalne kryteria wyboru w całym procesie oceny i wyboru wniosków do finansowania.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnianiu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, która odpowiada typowi ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie ocenę uważa się za nieważną.
3. Po dokonaniu oceny przez uprawnionych członków Rady, komisja skrutacyjna wypełni zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru opiekun procesu wraz z komisją skrutacyjną wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez

- siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę oraz swoją parafkę.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za nieważną.
 7. Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 50%), wniosek poddany zostaje pod dyskusję i weryfikację w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.
 8. W dyskusji mogą brać wyłącznie osoby uprawnione do oceny wniosku oraz członek Zarządu i opiekun procesu.
 9. Weryfikacja powinna zakończyć się:
 - a) skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady,
 - b) dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich członków Rady.
 10. Ustalenie wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna do dwóch miejsc po przecinku).
 11. Po zakończeniu oceny sporządzana jest lista operacji wybranych. Decyzję o umieszczeniu operacji na liście operacji wybranych podejmuje Rada w formie uchwały. O kolejności na przedmiotowej liście decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
 12. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście operacji wybranych decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy.
 13. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych (jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy) decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze.
 14. Na podstawie listy operacji wybranych, według kolejności operacji, rozpoczynając od znajdującej najwyżej w rankingu, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w sprawie wyboru operacji do finansowania, informując każdorazowo o wyłączeniach z głosowania nad poszczególnymi operacjami.
 15. Aby operacja została wybrana do finansowania musi:
 - 1) być zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana,
 - 2) być zgodna z LSR,
 - 3) uzyskać minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju operacji,
 - 4) mieścić się w dostępnym limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

§33

1. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały:
 - 1) dla każdej operacji uchwała o umieszczeniu projektu na liście operacji wybranych,
 - 2) dla operacji umieszczonych na liście operacji wybranych o wybraniu operacji lub jej niewybraniu.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.

3. Każdorazowo, w ramach procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz procedury wyboru operacji, Rada sporządza:
 - 1) listę operacji zgodnych z Programem oraz LSR,
 - 2) listę operacji wybranych, ustalając ich kolejność wg liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów lokalnych oraz podejmuje uchwały przyjmujące ww. listy.
4. Uchwała o umieszczeniu operacji na liście rankingowej powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych, PESEL lub REGON, NIP),
 - 2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
 - 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy
 - 4) kwotę pomocy, o jaką ubiega się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 5) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego.
5. Uchwała w sprawie wyboru operacji powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych, PESEL lub REGON, NIP),
 - 2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
 - 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 4) kwotę pomocy, o jaką ubiega się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 5) wysokości przyznanego przez Radę dofinansowania,
 - 6) intensywność pomocy ustaloną przez LGD,
 - 7) informację o wybraniu lub niewybraniu operacji,
 - 8) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego.
6. Lista operacji zgodnych z Programem oraz LSR zawiera w szczególności:
 - 1) informację o zgodności bądź niezgodności operacji z Programem, w ramach którego planowana jest do realizacji;
 - 2) informację o zgodności bądź niezgodności operacji z LSR.
7. Lista operacji wybranych zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę punktów przyznanych dla operacji za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru,
 - 2) informację o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania,
 - 3) informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - 4) informację o ustalonej przez Radę kwocie wsparcia.
8. Listy, o których mowa w ust. 3, zostają podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz za pośrednictwem tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.

ROZDZIAŁ VII **Procedura odwoławcza**

§34

1. Od decyzji Rady dotyczących negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
3. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. z 2014, poz. 1146 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U. z 2015 r., poz. 378 z późn. zm.).

§35

1. W przypadku wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, od negatywnej oceny zgodności z LSR, niezyskania minimalnej liczby punktów lub przekroczenia dostępnego limitu środków, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania wobec dokonanej oceny.
2. Odwołanie jest wnoszone do Zarządu i rozpatrywany przez Radę, przy czym przy rozpatrywaniu odwołania zastosowanie mają przepisy §19 ust. 4 i 7 niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową procedurę postępowania w przypadku odwołania wobec oceny wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego określają procedury naboru i wyboru grantów w ramach projektu grantowego.

ROZDZIAŁ VIII **Postanowienia końcowe**

§36

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa.

§37

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.

....., dnia

.....
pieczętka LGD

D E K L A R A C J A
POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
w ocenie i wyborze operacji

Imię i nazwisko członka Rady:

Reprezentowany sektor:

Kadencja Rady:

- 1) Ja niżej podpisany/podpisana* oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” i zasadami wyboru operacji w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jestem związany/związana* z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z dyskusji i oceny tej operacji.
- 3) Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny i wyboru operacji zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych projektów z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym operację lub osobisty udział w procesie przygotowania operacji, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tej operacji. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu Rady, przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji operacji.
- 4) Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.
- 5) Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- 6) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
- 7) okoliczności, o których mowa w pkt. 2, 3, zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich operacji (wniosków):

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	Powód wyłączenia
1			
2			
...			

- 8) w związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 8, wycofuję się z oceny wskazanych w pkt. 8 operacji.
- 9) są mi znane konsekwencje wynikające z poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji.

.....
/podpis/

* - *niepotrzebne skreślić*

Wzór karty oceny i wyboru operacji

KARTA OCENY I WYBORU OPERACJI

Numer konkursu/numer ogłoszenia	Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy
Wniosek nr
Program	Tytuł operacji:

CZĘŚĆ A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR I PROGRAMEM

Lp.	Zakres oceny	Decyzja członka Rady	
		TAK	NIE ¹⁾
1.	Operacja zgodna z Programem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Decyzja członka Rady	
		TAK	NIE ¹⁾
2.	Operacja zgodna z LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych zakresów oceny nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.

CZĘŚĆ B: OCENA I WYBÓR OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ²⁾**LOKALNE KRYTERIA WYBORU**

Lp.	Kryterium	Źródło danych	Ocena (pkt)
1.			
	Uzasadnienie:		
2.			
	Uzasadnienie:		
...			
	Uzasadnienie:		
SUMA PUNKTÓW:			

²⁾ Kryteria wyboru - należy wpisać w pola karty zgodnie z zatwierdzonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji w danym przedsięwzięciu

Imię i nazwisko członka Rady:

Miejscowość i data:

Czytelny podpis członka Rady:

Zestawienie zbiorcze wyników oceny Rady

**WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI
LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

Numer wniosku:

Nazwa Wnioskodawcy:

KOD CZŁONKA RADY*	ILOŚĆ PRYZNANYCH PUNKTÓW										SUMA
	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3	Kryterium 4	Kryterium 5	Kryterium 6	Kryterium 7	Kryterium 8	Kryterium 9	Kryterium	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
..											
SUMA											

Uzyskana ocena: punktów
(z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

Ustalona kwota wsparcia: złotych
(słownie: złotych)

....., dnia

.....
(podpis Przewodniczącego Rady)

(*) – Kod członka Rady, zapewniający anonimowość dla potrzeb prezentacji na zewnątrz. W przypadku, gdy członek Rady został wykluczony z oceny operacji lub nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn cały wiersz należy przekreślić.