

**REGULAMIN RADY OCENIAJĄCEJ
STOWARZYSZENIA ŚRODKOWOPOMORSKA GRUPA DZIAŁANIA**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Oceniającej LGD Stowarzyszenie Środkowopomorska Grupa Działania określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady w ocenie każdego typu operacji realizowanych w ramach LSR.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) SŚGD - Stowarzyszenie Środkowopomorska Grupa Działania,
- 2) Rada - organ decyzyjny Stowarzyszenia Środkowopomorska Grupa Działania,
- 3) Regulamin - Regulamin Rady Stowarzyszenia Środkowopomorska Grupa Działania,
- 4) Walne Zebranie Członków - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Środkowopomorska Grupa Działania,
- 5) Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia Środkowopomorska Grupa Działania,
- 6) Przewodniczący Rady - Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Środkowopomorska Grupa Działania,
- 7) Biuro - Biuro Stowarzyszenia Środkowopomorska Grupa Działania,
- 8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Środkowopomorska Grupa Działania,
- 9) LGD – Lokalna Grupa Działania.

§ 3

Kompetencje Rady

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) **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, zwanych dalej „operacjami” w drodze procedury pisemnej, które mają być realizowane w ramach LSR,
- 2) **ustalenie kwoty wsparcia** zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f 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.

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady
§ 4

1. Rada Oceniająca składa się z od 10 do 15 członków wybieranych i odwoływanych w głosowaniu jawnym przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu ani pracownikiem Biura.
2. Walne Zebranie Członków spośród członków Rady Oceniającej powołuje i odwołuje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących.
3. Kształtując skład Rady przestrzega się zasad określonych rozporządzeniem 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.
4. W składzie Rady znajdują się przedstawiciele instytucji publicznych, lokalni partnerzy społeczni, gospodarczy oraz mieszkańcy z zastrzeżeniem ust 5 i 6.
5. W składzie Rady sektor publiczny jest reprezentowany w ilości mniej niż 30% składu Rady.
6. Ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
7. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 5

1. Członkowie Rady Oceniającej mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady Oceniającej.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady Oceniającej, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady Doradczej udziału w posiedzeniu Rady Doradczej uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§ 6

1. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD.
2. Wiedza członków Rady po zakończonym szkoleniu jest weryfikowana w formie testu, którego zaliczenie odbywa się na podstawie udzielenia min. 60% poprawnych odpowiedzi.

§ 7

1. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zgromadzenie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Zarządu lub 1/5 ogółu członków Rady, w przypadku:
 - 1) gdy złożył rezygnację,
 - 2) uzasadnionego zarzutu braku obiektywizmu w ocenie wniosków,
 - 3) ponad 50% nieobecności na posiedzeniach Rady w ciągu 1 roku,
 - 4) gdy dokonuje ocen niezgodnych z kryteriami lub w wyniku dokonania wadliwej oceny zaistniała konieczność dokonania powtórnej oceny wniosków,
 - 5) gdy nie uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez Zarząd.
 - 6) został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.

2. Członek Rady może zrezygnować z pełnionej funkcji składając rezygnację na piśmie do Zarządu.
3. Powołanie nowego członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni członek Rady.
4. Jeżeli w wyniku rezygnacji lub wykluczenia członków skład Rady będzie niższy od określonego w §4 ust. 1 minimum lub istnieją inne przesłanki, świadczące o nierzetelnym wykonywaniu obowiązków przez członków Rady Oceniającej, Zarząd może złożyć wniosek do Walnego Zebrania członków o odwołanie całego składu Rady

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. **Przewodniczący Rady ponosi odpowiedzialność i czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji do realizacji w ramach LSR, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.**
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem LGD i Dyrektorem Biura i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Biuro LGD udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez Biuro LGD, lecz nie rzadziej niż raz na rok.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Dyrektorem Biura LGD.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia posiedzenie może trwać 2 lub więcej dni.
5. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia członków Rady Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady nie później niż na 7 dni przed datą posiedzenia listami poleconymi lub pocztą elektroniczną na wskazany przez Członka adres lub telefonicznie (za zgodą członka). Jeżeli Członek nie poinformował Zarządu o zmianie adresu do korespondencji, zawiadomienie wysłane na dotychczasowy znany adres uważa się za skuteczne. W uzasadnionych przypadkach termin zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady może zostać skrócony do 3 dni, chyba że członek Rady zgłosi do tego sprzeciw.
6. W terminie 7 dni przed datą posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
7. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia mogą być:
 - 1) udostępnione do wglądu w wersji papierowej w biurze LGD,
 - 2) przesłane elektronicznie,
 - 3) udostępnione w aplikacji do elektronicznej obsługi wniosków zainstalowanej na stronie internetowej ŚGD: www.stowarzyszeniesgd.pl (po wcześniejszym zalogowaniu się).

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 10

1. Rada Oceniająca w ocenie wniosków w ramach LSR kieruje się zapisami Statutu, niniejszego Regulaminu oraz procedurami wyboru wniosków w ramach LSR, które są jawne, udostępniane do wiadomości publicznej w biurze LGD i na stronie internetowej.
2. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu oraz pracownicy Biura LGD.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 11

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach osobiście, a członkowie Rady będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady oraz odnotowania tego faktu w protokole.

§ 12

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. **Rada może podejmować decyzje o ile uczestniczy w posiedzeniu co najmniej 1/2 członków, z zastrzeżeniem** ust. 6 i 7.
3. Decyzje Rady Oceniającej zapadają zwykłą większością głosów.
4. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
6. **Ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji** zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 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.
7. **Co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi** zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 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.

§ 13

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących **komisję skrutacyjną**, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, parytetów sektorowych oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
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 porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez SŚGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - 2) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 14

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, m.in. przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili dopuszcza się zabieranie głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 15

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością może także udzielić głosu Członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcie listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,

- 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
 4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
 5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.
 6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Ocena i wybór projektów

§ 16

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD za pośrednictwem Biura LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i na zasadach uregulowanych w procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

§ 17

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez oddanie komisji skrutacyjnej wypełnionych kart oceny zgodności operacji z LSR oraz kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
3. W przypadku głosowania przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania. W przypadku głosowania za pomocą kart komisja skrutacyjna ustala wynik głosowania zgodnie z instrukcją wypełniania kart i podaje wynik Przewodniczącemu Rady.

§18

1. Rada może stosować elektroniczną aplikację internetową wspomagającą ocenę wniosków przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Karty używane przez Radę do oceny wniosków muszą być:
 - 1) uprawomocnione poprzez złożenie podpisu przez danego członka Rady w miejscu do tego wyznaczonym,
 - 2) każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.

§19

1. Każdy członek Rady składa jednorazowo po wyborze do składu Rady pisemną **Deklarację bezstronności i poufności** oraz w stosunku do każdej zgłoszonej operacji w ramach LSR podlegającej ocenie z osobna stosownie **oświadczenie o wyłączeniu się bądź przystąpieniu do oceny i głosowania**. Wzór deklaracji i oświadczenia stanowi kolejno załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są gwarantem zachowania bezstronności członków Rady w dokonywaniu oceny.

3. W celu zapewnienia wyboru operacji bez dominacji w Radzie jakiegokolwiek grupy interesu, zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesów, Przewodniczący Rady prowadzi **Rejestr Interesów**, który umożliwia identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami.
4. Członek **Rady podlega wyłączeniu z oceny operacji i głosowania nad daną operacją co najmniej w przypadku** gdy jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi między nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub jeśli zachodzą inne przesłanki mogące mieć wpływ na bezstronną ocenę i zaistnienie konfliktu interesu.
5. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesów, nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym zobowiązany jest wstrzymać się z zabieraniem głosu i wyrażaniem swojej opinii na temat danej operacji.
6. Dokonane wyłączenia Członków Rady z oceny operacji są protokołowane.
7. Postanowienia ust. 3 i 4 powyżej mają odpowiednie zastosowanie do pracowników Biura LGD w zakresie, w jakim biorą oni udział w dokonywaniu oceny operacji, w tym w szczególności w zakresie przygotowania pomocniczej weryfikacji zgodności operacji z LSR, pomocniczej weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Każdy pracownik Biura LGD składa jednorazowo przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych związanych z obsługą wniosków o przyznanie pomocy pisemną Deklarację bezstronności i poufności oraz w stosunku do każdej zgłoszonej operacji w ramach LSR podlegającej ocenie z osobna stosowne oświadczenie o wyłączeniu się bądź przystąpieniu do weryfikacji. Wzór deklaracji i oświadczenia stanowi kolejno załącznik nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Udzielenie przez pracownika Biura LGD doradztwa w związku z organizowanym naborem w ramach wykonywania obowiązków służbowych nie stanowi przesłanki wyłączenia pracownika Biura z procedury dokonywania pomocniczej weryfikacji operacji.

§ 20

1. Przewodniczący Rady wyznacza osoby referujące i opiniujące wnioski złożone do realizacji w ramach LSR.
2. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady osoby/osób wyznaczonych do referowania i opiniowania projektu Przewodniczący Rady w zastępstwie wybiera spośród obecnych członków inną osobę/osoby.
3. Członkowie Rady wyznaczeni do referowania i opiniowania wniosku złożonego do realizacji w ramach LSR omawiają przedmiot i zakres złożonego wniosku, opiniują jego zgodność z LSR i poddają pod dyskusję pozostałym Członkom Rady.

§21

1. Po zakończeniu procedury uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia i dokonaniu czynności określonych w §20 ust 3 Rada przystępuje do **oceny zgodności danej operacji z LSR**. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

- 2) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w ramach którego planowana jest realizacja operacji, w tym:
 - a. jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
 - b. jest zgodna formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznaniu pomocy;
 - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym;
 - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Głosowanie nad oceną zgodności danej operacji z LSR odbywa się za pomocą wypełnienia kart oceny zgodności operacji z LSR wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną.
 3. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez postawienie znaku „X”:
 - 1) przy opcji Tak lub Nie przy celu ogólnym, szczegółowym, który realizuje operacja,
 - 2) postawienie znaku „X” przy opcji Tak lub Nie w polu „Głosuję za uznaniem operacji za zgodną*/niezgodną* z LSR
 - 3) niepostawienie znaku „X” lub postawienie znaku „X” przy obu możliwych opcjach, uważa się za głos nieważny.
 4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, danych identyfikacyjnych wnioskodawcy, tytułu projektu),
 - 3) nie wszystkie rubryki zawarte w karcie oceny zostały wypełnione.
 5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR, komisja skrutacyjna 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 swój podpis.
 6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
 7. **Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.**
 8. Komisja skrutacyjna podaje wyniki Przewodniczącemu Rady, który ogłasza je pozostałym Członkom Rady.
 9. W przypadku uznania operacji za niezgodną z LSR operacja ta nie podlega ocenie pod względem kryteriów lokalnych.

§22

1. Jeżeli w głosowaniu Rady operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przystępuje do **głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów.**
2. **Rada stosuje te same kryteria wyboru operacji w procesie wyboru operacji w ramach jednego naboru. Kryteria wyboru mogą zostać zmienione w oparciu o procedurę zmiany kryteriów obowiązującą w LGD i znajdują zastosowanie od kolejnego naboru, dla którego procedura jego ogłoszenia została uruchomiona po dniu uchwalenia zmienionych kryteriów.**
3. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji według kryteriów lokalnych, członkowie Rady oddają głos przyznając punkty zgodnie z metodologią podaną w instrukcji za pomocą kart oceny operacji wydanych przez komisję skrutacyjną.

4. Wszystkie rubryki zawarte w karcie oceny z lokalnymi kryteriami muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
5. Operacja może zostać wybrana do realizacji w ramach LSR, jeżeli uzyska min. 60% punktów wg lokalnych kryteriów.
6. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów SŚGD komisja skrutacyjna 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 pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
9. W przypadku wystąpienia **rozbieżnych ocen** członków Rady w ramach kryteriów wyboru Przewodniczący (lub jego zastępca) na wniosek komisji skrutacyjnej zwraca uwagę na ten fakt odpowiednim członkom Rady i prosi o ponowną weryfikację poprawności przyznania punktów. Jeśli dany członek podtrzyma swoją decyzję, powodującą rozbieżność w punktacji, konieczne jest załączenie do karty oceny pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.
10. **Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów SŚGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważne oddanych głosów.**
11. Liczba punktów podawana jest z dokładnością dwóch miejsc po przecinku z zachowaniem matematycznych zasad zaokrągleń, przy czym od wartości 0,5 zaokrągla się punktację w górę.
12. Na podstawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru komisja skrutacyjna sporządza listy operacji zgodnie z wykazem zawartym w procedurach wyboru operacji w ramach LSR według liczby otrzymanych punktów, poczynając od najwyższej liczby punktów.
13. W przypadku **dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą liczbę punktów**, o ich kolejności na liście operacji wybranych lub niewybranych do realizacji w ramach LSR decyduje data i godzina wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD (zgodnie z ewidencją prowadzoną przez Biuro LGD).
14. Postępowanie w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji regulują procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
15. Wyniki głosowania komisja skrutacyjna podaje Przewodniczącemu Rady lub jego zastępcy, który ogłasza je pozostałym członkom Rady.
16. Decyzja w stosunku do każdej operacji z osobna, która podlegała pod głosowanie za pomocą kart oceny operacji w sprawie jej wyboru/nie wybrania do realizacji w ramach LSR jest podejmowana w formie uchwały, którą odczytuje Przewodniczący lub jego zastępca bez konieczności ponownego głosowania.
17. Listy operacji, których wykaz zawierają procedury wyboru operacji, są zatwierdzane w formie uchwały i podlegają pod głosowanie przez podniesienie ręki.
18. Uchwały i listy są przygotowywane z uwzględnieniem wymaganych informacji, których wykaz zawierają procedury wyboru operacji.

§ 23

Zasady ustalania kwoty wsparcia regulują procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wniesienia protestu /odwołania

§ 24

Od Uchwał Rady dotyczących rozstrzygnięć w zakresie oceny i wyboru operacji przysługuje prawo złożenia protestu/odwołania (jeśli dotyczy) w trybie i na zasadach określonych w procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady dokumentowania posiedzeń

§ 25

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia Rady i powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko protokolanta posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie zdolności uchwałodawczej Rady,
 - 3) uchwalony porządek obrad,
 - 4) przebieg głosowania, wyniki głosowania, informacje o wyłączeniach z oceny operacji i głosowania nad daną operacją, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie to dotyczy, za wyjątkiem głosowań w sprawie wniosków formalnych,
 - 5) wskazanie wniesienia przez Członka Rady zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 6) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta posiedzenia.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi posiedzenia łamane przez oznaczenie roku kalendarzowego.

§ 26

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez zapisany cyframi arabskimi numer kolejny uchwały, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Szczegółowe zasady dokumentowania procesu oceny i wyboru operacji oraz wzory dokumentów zawierają procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

§ 27

1. Protokół z posiedzenia Rady ze wskazaniem o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem których wniosków wyłączenie to dotyczy sporządza się niezwłocznie, wyklada do wglądu w Biurze na okres 14 dni oraz publikuje na stronie internetowej LGD.
2. Członkowie Rady mają prawo do zgłoszenia poprawki do protokołu. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawek, poprawki poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ IX
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 28

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ X
Sposób wynagradzania Członków Rady

§ 29

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu związanym z procedurą rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach danego naboru, w tym oceny operacji z LSR, wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia. Procedura rozpatrywania wniosków nie obejmuje procedury odwoławczej (związanej z rozpatrywaniem protestów/odwołań).
2. W przypadku gdy posiedzenie przypada na 2 lub więcej dni wysokość diety nie ulega zmianie z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Wysokość diety ustala się na zasadach określonych w Statucie LGD.
4. Przewodniczącemu Rady przysługuje 200% diety ustalonej zgodnie z ust. 3 z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu dieta przysługuje Wiceprzewodniczącemu Rady.
6. Członkom komisji skrutacyjnej przysługuje 150% diety ustalonej zgodnie z ust. 3.
7. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia lub nieuczestniczenia w całości posiedzenia związanego z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach danego naboru dieta Członka Rady ulega obniżeniu o 50%.
8. Za udział w posiedzeniu w sprawie rozpatrzenia protestu/odwołania przysługuje 50% diety ustalonej zgodnie z ust. 2.
9. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności oraz protokołu z posiedzenia Rady i wypłacana członkom Rady po jego zakończeniu.

ROZDZIAŁ XI

§30

Integralną część Regulaminu stanowią:

1. **Załącznik nr 1** – Deklaracja bezstronności i poufności członka Rady Oceniającej.
2. **Załącznik nr 2** – Oświadczenie członka Rady Oceniającej składane w stosunku do operacji.
3. **Załącznik nr 3** – Deklaracja bezstronności i poufności pracownika Biura LGD.
4. **Załącznik nr 4** – Oświadczenie pracownika Biura LGD składane w stosunku do operacji.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA RADY OCENIAJĄCEJ	
Pieczęć SŚGD	
Imię i Nazwisko Członka Rady Oceniającej	
<p style="text-align: center;">Ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że:</p> <ol style="list-style-type: none">1. zapoznałem/am się z Regulaminem Rady Oceniającej i Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Środkowopomorska Grupa Działania,2. wyrażam zgodę na udział w procedurze oceny i wyboru projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020”,3. jeżeli w trakcie trwania procedury oceny/wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w ocenie wybranych projektów ze względu na mój formalny lub nieformalny związek z podmiotem zgłaszającym projekt lub osobisty udział w procesie jego przygotowania - bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii, wyłącze z oceny i głosowania nad danym projektem. Wszelkie zaistniałe okoliczności mające wpływ na powstanie konfliktu interesu zgłoszę Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem procesu oceny. <p>Jednocześnie deklaruje, iż powierzone mi obowiązki związane z oceną i wyborem projektów będę wykonywał/a bezstronnie, rzetelnie i starannie a wszelkie informacje i dokumenty ujawnione mi w związku z realizacją przedmiotowej procedury zachowam w tajemnicy.</p>	

..... data podpis Członka Rady Oceniającej
---------------	--

Oświadczenie członka Rady Oceniającej składane w stosunku do operacji:	
Wnioskodawca:	
Nr wniosku nadany przez SŚGD:	
Tytuł operacji:	
<p>Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że*:</p> <p>1)</p> <p><input type="checkbox"/> jestem</p> <p><input type="checkbox"/> nie jestem:</p> <ol style="list-style-type: none">1. wnioskodawcą, reprezentantem wnioskodawcy,2. właścicielem, współwłaścicielem,3. pracownikiem, w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z wnioskodawcą,4. współmałżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa z wnioskodawcą,5. osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę6. w stosunku prawnym z wnioskodawcą budzącym uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. <p>2)</p> <p><input type="checkbox"/> uczestniczyłem/łam w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie lub będę uczestniczyć w jego realizacji,</p> <p><input type="checkbox"/> nie uczestniczyłem/łam w przygotowaniu wniosku i nie będę uczestniczyć w jego realizacji.</p> <p>3) w przypadku wymienionej operacji:</p> <p><input type="checkbox"/> zachodzą</p> <p><input type="checkbox"/> nie zachodzą</p> <p>inne przesłanki mogące mieć wpływ na moją bezstronną ocenę i zaistnienie konfliktu interesu.</p> <p>4)</p> <p><input type="checkbox"/> wyłączam się z oceny w celu zachowania paritetu sektorowego.</p> <p>w związku z tym:</p> <p><input type="checkbox"/> wyłączam się z oceny i głosowania nad tą operacją¹</p> <p><input type="checkbox"/> przystępuję do oceny i głosowania nad tą operacją.</p>	
Imię i nazwisko Członka Rady Oceniającej:	
..... pieczęć SŚGD data
 podpis Członka Rady Oceniającej

*przy właściwym postawić znak „x”

¹udzielenie odpowiedzi twierdzącej w minimum jednym z punktów 1,2, 3 lub 4 są bezwzględną przesłanką do wyłączenia się z oceny i głosowania nad operacją.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI PRACOWNIKA BIURA LGD

Pieczeń SŚGD

Imię i Nazwisko
Pracownika Biura LGD

Ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że:

Jeżeli w trakcie trwania procedury obsługi projektów w zakresie, w jakim biorę udział w dokonywaniu oceny operacji, w tym w szczególności w zakresie przeprowadzania pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR, uwzględniającej weryfikację zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, pomocniczej weryfikacji możliwości oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zaistnieją okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności ze względu na mój formalny lub nieformalny związek z podmiotem zgłaszającym projekt - bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i wyłącę z weryfikacji danego projektu. Wszelkie zaistniałe okoliczności mające wpływ na powstanie konfliktu interesu zgłoszę Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem procesu oceny.

Jednocześnie deklaruję, iż powierzone mi obowiązki związane z oceną projektów w zakresie w jakim biorę w niej udział będę wykonywał/a bezstronnie, rzetelnie i starannie a wszelkie informacje i dokumenty ujawnione mi w związku z realizacją przedmiotowej procedury zachowam w tajemnicy.

.....

data

.....

podpis pracownika Biura LGD

Oświadczenie Pracownika Biura LGD składane w stosunku do operacji:				
Wnioskodawca:				
Nr wniosku nadany przez SŚGD:				
Tytuł operacji:				
<p>Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że*:</p> <p>1)</p> <p><input type="checkbox"/> jestem</p> <p><input type="checkbox"/> nie jestem:</p> <ol style="list-style-type: none">1. wnioskodawcą, reprezentantem wnioskodawcy,2. właścicielem, współwłaścicielem,3. pracownikiem, w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z wnioskodawcą,4. współmałżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa z wnioskodawcą,5. osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę6. w stosunku prawnym z wnioskodawcą budzącym uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. <p>2)</p> <p>w przypadku wymienionej operacji:</p> <p><input type="checkbox"/> zachodzą</p> <p><input type="checkbox"/> nie zachodzą</p> <p>inne przesłanki mogące mieć wpływ na moją bezstronną weryfikację projektu i zaistnienie konfliktu interesu.</p> <p><u>w związku z tym:</u></p> <p><input type="checkbox"/> wyłączam się z weryfikacji operacji¹</p> <p><input type="checkbox"/> przystępuję do weryfikacji operacji.</p>				
Imię i nazwisko Pracownika Biura LGD:				
<p>.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center;">pieczęć SŚGD</td><td style="width: 33%; text-align: center;">data</td><td style="width: 33%; text-align: center;">podpis pracownika Biura LGD</td></tr></table>		pieczęć SŚGD	data	podpis pracownika Biura LGD
pieczęć SŚGD	data	podpis pracownika Biura LGD		

*przy właściwym postawić znak „x”

¹udzielenie odpowiedzi twierdzącej w minimum jednym z punktów 1 lub 2 jest bezwzględną przesłanką do wyłączenia się z weryfikacji operacji