



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr ...
do uchwały nr..
Zarządu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska
Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

-projekt-

REGULAMIN KOMITETU
STOWARZYSZENIA WDZYDZKO-CHARZYKOWSKA
LOKALNA GRUPA RYBACKA „MÒRÉNKA”



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. SKŁAD I STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMITETU, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE JEGO CZŁONKÓW	4
ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMITETU.....	5
ROZDZIAŁ IV. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KOMITETU.....	8
ROZDZIAŁ V. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ KOMITETU.....	10
ROZDZIAŁ V. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ KOMITETU.....	11
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14
ROZDZIAŁ VII. TRYB NADZWYCZALNY	14



ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Komitetu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwany dalej **Regulamin** uchwalony został przez Zarząd Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie może dokonywać tylko Zarząd Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka” w drodze uchwały.
3. Niniejszy regulamin został przyjęty na podstawie § 34 ust. 16. Statutu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwanego dalej **Statutem**.
4. Niniejszy regulamin określa organizację i funkcjonowanie Komitetu LGR Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwanego dalej **Komitetem**.
5. Komitet jest organem Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwanego dalej **Stowarzyszeniem**.
6. Komitet jest organem stanowiącym odpowiednik „Rady” w rozumieniu art. 4 ust. 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015r., poz. 378).
7. Komitet jest zobowiązany do działania zgodnie z Statutem, niniejszym Regulaminem oracedurami oceny i wyboru operacji oraz grantów, zwaną dalej **Procedurą Oceny**.
8. Komitet podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w trybie jawnym, przy obecności przynajmniej połowy Członków Komitetu.
9. Niniejszy Regulamin ma charakter jawny i jest dostępny bez żadnych ograniczeń na stronie internetowej Stowarzyszenia i w siedzibie Stowarzyszenia.



ROZDZIAŁ II. SKŁAD I STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMITETU, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE JEGO CZŁONKÓW

§ 2.

1. Zgodnie ze Statutem Komitet liczy od 12 do 20 Członków, w tym Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza, którzy łącznie tworzą Prezydium Komitetu.
2. Członków Komitetu i Przewodniczącego powołuje i odwołuje Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. Zastępcę/Zastępców Przewodniczącego oraz Sekretarza wybierają i odwołują Członkowie Komitetu w drodze uchwały.
4. Kadencja Komitetu trwa 6 lat.
5. W przypadku wystąpienia wakatu w składzie Komitetu może obradować w zmniejszonym składzie. Skład Komitetu uzupełnia się podczas najbliższego Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
6. Osoby kandydujące do składu Komitetu jako reprezentanci sektora społecznego lub gospodarczego nie mogą być związane z sektorem publicznym poprzez:
 - a) pełnienie w podmiocie publicznym funkcji z wyboru – reprezentanci władz publicznych (tj. np. wójt, burmistrz, radny gminny itp.) oraz jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań publicznych (tj. np. samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, gminny ośrodek kultury itp.);
 - b) zatrudnienie na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych;nawet wówczas gdy osoby te reprezentują również inny sektor (np. prowadzą działalność gospodarczą, reprezentują organizację pozarządową itp.)
7. W przypadku sytuacji, w której ulega zmianie sytuacja określająca sektor jaki reprezentuje Członek Komitetu, zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komitetu i Prezesa Zarządu.
8. Żaden z Członków Komitetu nie może być równocześnie Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, ani pozostawać z Członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa.



ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMITETU

§ 3.

1. Członek Komitetu przed podjęciem obowiązków wynikających z pełnionej funkcji podpisuje Oświadczenie stanowiące załącznik 1 do niniejszego regulaminu, w którym zobowiązuje się do rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, zachowania zasady poufności i nie podejmowania działalności podważającej jego bezstronność.
2. W przypadku stwierdzenia, że Członek Komitetu naruszył jakiekolwiek zobowiązanie zawarte w złożonym przez niego Oświadczeniu Zarząd LGR wzywa go pisemnie do złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji i członkostwa w LGR w trybie natychmiastowym. W przypadku nie zastosowania się do tego wezwania Zarząd wykreśla go z listy członków Stowarzyszenia.
3. Członkowie mają obowiązek sprawowania swojej funkcji osobiście, nie mogą w tym zakresie wskazać osoby trzeciej w drodze upoważnienia.

§ 4.

1. Członkowie Komitetu rozpoczynając ocenę operacji zobowiązani są do posiadania odpowiedniej wiedzy w zakresie:
 - a. znajomości Lokalnej Strategii Rozwoju, z szczególnym uwzględnieniem celów i wskaźników;
 - b. znajomości Regulaminu Komitetu;
 - c. znajomości Procedury Oceny;
 - d. znajomości i właściwej interpretacji Kryteriów wyboru;
 - e. znajomości obowiązujących przepisów w zakresie trybu wyboru operacji będących przedmiotem oceny.
2. Celem zapewnienia Członkom Komitetu dostępu do właściwej wiedzy w zakresie opisanym w pkt. 1. Prezydium Komitetu Wspólnie z Zarządem Stowarzyszenia najpóźniej do 31 grudnia danego roku opracowuje Plan szkoleń dla Członków Organów Stowarzyszenia, z uwzględnieniem planowanych na rok kolejny konsultacji Procedury Oceny oraz planowanych w harmonogramie naborów wniosków.



3. Do przygotowania Planu Szkoleń zobowiązany jest Zarząd wspólnie z Prezydium Komitetu.
4. Przyjęty Plan Szkoleń może ulec zmianie na wniosek Prezydium Komitetu lub Zarządu z podaniem uzasadnienia wprowadzonej zmiany oraz za zgodą przedstawicieli obu organów.
5. Członkowie Komitetu są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniach.
6. W przypadku nieobecności Członka Komitetu na szkoleniu niezależnie od powodu nieobecności Członek Komitetu zobowiązany jest do udziału w indywidualnym lub grupowym spotkaniu, na którym będzie miał możliwość zdobycia wiedzy, przedmiotem, której było szkolenie.
7. W szkoleniach dla Członków Komitetu uczestniczyć mogą również Członkowie Zarządu i pracownicy biura LGR oraz Członkowie Komisji Rewizyjnej
8. Prezydium Komitetu wspólnie z Zarządem zobowiązane jest do weryfikacji wiedzy i kompetencji wszystkich Członków Komitetu w zakresie wskazanym w pkt. 1..
9. Wiedza może być weryfikowana:
 - a. po każdym szkoleniu organizowanym dla Członków Komitetu w formie egzaminu lub testu, lub;
 - b. podczas wywiadu indywidualnego prowadzonego przez przedstawiciela Prezydium Komitetu lub Zarządu;
10. W przypadku dużej liczby negatywnych wyników testów przed oceną wniosków Prezydium Komitetu może w obawie o błędy merytoryczne i proceduralne podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego szkolenia nie wynikającego z Planu Szkoleń.
11. W przypadku negatywnych wyników weryfikacji wiedzy u poszczególnych Członków Komitetu lub powtarzających się błędów formalnych w trakcie oceny Prezydium może podjąć decyzję o wykluczeniu poszczególnych Członków Komitetu z oceny wniosków w ramach posiedzenia i zobowiązania Członka Komitetu do uzupełnienia wiedzy.
12. W przypadku braku poprawy wyników weryfikacji wiedzy Prezydium Komitetu może złożyć wniosek do Walnego Zebrania Członków o odwołanie Członka Komitetu i wybór innej osoby.



§ 5.

1. Przed podjęciem czynności związanych z oceną i wyborem operacji, każdy Członek Komitetu ma obowiązek złożenia deklaracji bezstronności oraz określenia charakteru powiązania/zależności z Wnioskodawcą lub składanym przez Wnioskodawcę projektem zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze Oceny.
2. W przypadku odmowy złożenia deklaracji bezstronności Przewodniczący Komitetu ma obowiązek wyłączyć Członka Komitetu z udziału w posiedzeniu.
3. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności stanowi podstawę do odwołania Członka Komitetu.

§ 6.

1. Członkom Komitetu przysługuje wynagrodzenie adekwatne do pracy włożonej w ocenę i wybór operacji.
2. Zasady wynagradzania Członków Komitetu ustala Zarząd w porozumieniu z Prezydium Komitetu.

§ 7.

1. Członkowie Komitetu zobowiązani są do regularnej obecności na posiedzeniach Komitetu.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu, Członek Komitetu powinien uprzedzić o tym Przewodniczącego, a następnie doręczyć pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność uważa się:
 - a. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b. podróż służbową,
 - c. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W przypadku braku obecności na trzech kolejnych posiedzeniach Komitetu Przewodniczący ma obowiązek wezwania Członka Komitetu do wyjaśnienia i usprawiedliwienia swojej nieobecności.
5. W przypadku braku złożenia wyjaśnień przez Członka Komitetu Przewodniczący Komitetu ma prawo do złożenia wniosku o odwołanie Członka Komitetu przez Walne Zebranie Członków.



ROZDZIAŁ IV. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KOMITETU

§ 8.

1. Do kompetencji Komitetu należy:
 - a. Monitorowanie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
 - b. Przeprowadzenie oceny wniosków zgodnie z przyjętą Procedurą Oceny;
 - c. Wybór operacji które mają być finansowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Rybackiej „Mòrénka” i ustalanie kwoty wsparcia dla wybranych operacji,
 - d. oraz inne określone w Statucie.
2. W ramach danego naboru wniosków Komitet jest zobowiązany do stosowania w całym procesie oceny i wyboru wniosków tej samej Procedury oceny oraz tych samych Kryteriów wyboru, które zostały podane do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem o tym naborze wniosków.

§ 9.

1. Posiedzenia Komitetu zwoływane są przez Przewodniczącego Komitetu, Prezesa Zarządu lub na wniosek Członków Komitetu lub Członków Zarządu.
2. Posiedzenia Komitetu zwoływane są co najmniej raz do roku.
3. Posiedzenia Komitetu prowadzone są przez Przewodniczącego Komitetu lub osobę wskazaną przez Przewodniczącego i zatwierdzoną przez Członków Komitetu podczas posiedzenia.
4. Jeżeli nie będzie to miało wpływu na jakość pracy i bezstronność w podejmowanych decyzjach w posiedzeniach Komitetu mogą uczestniczyć również Członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, przedstawiciele biura LGR oraz inne osoby (np. Wnioskodawcy).
5. Członkowie Komitetu oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
6. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia odnotowywane jest na liście obecności.

§ 10.

1. O miejscu, terminie i porządku posiedzenia Komitetu Członkowie powiadamiani są pisemnie w terminie nie późniejszy niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Za skuteczne uważa się również powiadomienie Członka Komitetu przy użyciu poczty elektronicznej wskazanej przez Członka Komitetu
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu zawiera co najmniej:



- a. Miejsce i termin posiedzenia;
 - b. Proponowany porządek obrad;
 - c. Informacja o sposobie i terminie udostępnienia materiałów i dokumentów związanych z porządkiem obrad.
4. Porządek obrad jest zatwierdzany w pierwszym punkcie posiedzenia i przed rozpoczęciem obrad.
5. Członkowie Komitetu wykonują swoje zadania w trakcie posiedzeń.
6. Przewodniczący Komitetu wraz z Członkami Prezydium Komitetu czuwają nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, przestrzeganiem procedur oraz poprawnością prowadzonej dokumentacji z posiedzeń.
7. Na potrzeby posiedzenia Komitet może powołać Sekretariat liczący od 2 do 4 osób, którym kieruje Sekretarz Komitetu. Sekretariat wykonuje zadania techniczno-kontrolne zlecone przez Przewodniczącego wynikające z procedur mających zastosowanie podczas posiedzenia. Propozycję składu Sekretariatu przedkłada Komitetowi Sekretarz. W skład Sekretariatu mogą wchodzić członkowie Komitetu oraz pracownicy Biura LGR.
8. Przewodniczący Komitetu otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowaniem i ogłasza ich wyniki.
9. Przewodniczący Komitetu udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
10. Po zamknięciu dyskusji i rozpoczęciu procedury głosowania Członkowie Komitetu mogą zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
11. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Komitetu, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
12. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 10, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 11.

1. Procedura Oceny, przyjęta przez Zarząd powinna określać co najmniej:
 - a. Cele i zakres procedury oceny wniosków;
 - b. Terminy obowiązujące w ramach procedury oceny i wyboru wniosków;



- c. Procedury pozwalające na uniknięcie konfliktu interesów;
 - d. Procedury oceny operacji pod względem spełnienia kryteriów zgodności z LSR;
 - e. Procedury oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru;
 - f. Sposób informowania o wynikach oceny;
 - g. Warunki, sposób i terminy wniesienia protestu;
 - h. Sposób i terminy podania do publicznej wiadomości protokołów z posiedzeń Komitetu dotyczących oceny i wyboru operacji;
 - i. Wzory dokumentów stosowanych w ramach procedury oceny i wyboru operacji.
2. Kryteria wyboru przyjęte przez Zarząd powinny określać co najmniej:
 - a. Kryteria zgodności operacji z LSR;
 - b. Kryteria wyboru operacji;
 - c. Procedurę ustalania lub zmiany kryteriów.
3. Procedura Oceny oraz Kryteria oceny przyjmowane i modyfikowane w drodze uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.

ROZDZIAŁ V. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ KOMITETU

§ 12.

1. Wszystkie posiedzenia Komitetu są protokołowane przez Członka Komitetu wybranego w drodze głosowania podczas posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach na protokolanta może zostać wybrana osoba nie będąca Członkiem Komitetu.
3. Protokół z posiedzenia Komitetu obejmuje co najmniej:
 - a. Termin i miejsce posiedzenia;
 - b. Przyjęty porządek obrad;
 - c. Informację dotyczącą liczby Członków Komitetu obecnych podczas posiedzenia;
 - d. Informację dotyczącą liczby osób spoza Komitetu, które uczestniczyły w posiedzeniu;
 - e. Informacje na temat wniosków formalnych zgłoszonych podczas posiedzenia;
 - f. Informacje dotyczące dyskusji formalnych prowadzonych podczas posiedzeń;
 - g. Projekty uchwał poddanych pod głosowanie;
 - h. Wyniki głosowań;



- i. Informacje o wyłączeniach z udziału w rozpatrywaniu wniosków, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły;
- j. Do protokołu załączane są: listy obecności, uchwały podjęte podczas posiedzeń.

§ 14.

1. Ze względu na obowiązek zachowania transparentności i jawności posiedzeń protokół z posiedzenia sporządzany jest w trakcie posiedzenia i zatwierdzany przed jego zakończeniem.
2. W uzasadnionych przypadkach Komitet może wyrazić zgodę na sporządzenie protokołu po zakończeniu posiedzenia i zatwierdzić go na kolejnym posiedzeniu.
3. Protokół po jego prezentacji i uwzględnieniu ewentualnych uwag jest zatwierdzany przez Komitet w trybie głosowania zwykłą większością głosów podpisany przez Przewodniczącego Posiedzenia, Członka Zarządu oraz protokolanta.

§ 15.

1. Protokoły z posiedzeń Komitetu mają charakter jawny, z zachowaniem zasady anonimowości osób wskazanych bądź przywołanych w protokole i załącznikach.
2. Protokoły wraz z Rejestrem Interesów zamieszczane są na stronie internetowej LGR oraz dostępne w siedzibie LGR w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ V. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ KOMITETU

§ 12.

1. Wszystkie posiedzenia Komitetu są protokołowane przez Członka Komitetu wybranego w drodze głosowania podczas posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach na protokolanta może zostać wybrana osoba nie będąca Członkiem Komitetu.
3. Protokół z posiedzenia Komitetu obejmuje co najmniej:
 - a. Termin i miejsce posiedzenia;

ROZDZIAŁ VI. OCENA WNIOSKÓW

§ 13. Procedura oceny

1. Ocena wniosków prowadzona jest w ramach trzech etapów:
 - a. Ocena wstępna;



- b. Ocena zgodności z LSR;
- c. Ocena spełnienia kryteriów wyboru operacji.

§ 14. Ocena wstępna

1. Ocena wstępna przeprowadzana jest przed posiedzeniem Komitetu przez dwie osoby, w tym przedstawiciela Zarządu LGR i biura LGR.
2. Wyniki przeprowadzonej oceny wstępnej przekazywane są na posiedzeniu Prezydium Komitetu.
3. Wyniki oceny wstępnej Przewodniczący Komitetu prezentuje podczas posiedzenia członkom Komitetu.
4. Wyniki oceny wstępnej poddawane są pod dyskusję i w przypadku braku uwag do wyników oceny Przewodniczący Komitetu wnioskuje o nie prowadzenie dalszej oceny wniosków, które nie spełniają kryteriów ocenianych w ramach oceny wstępnej i skierowanie wniosków na listę operacji nie wybranych. Decyzje Komitetu odnotowywane są w protokole z posiedzenia Komitetu.

§ 15. Ocena operacji pod względem zgodności z LSR

1. Ocena zgodności operacji pod względem spełnienia zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, zwana dalej **oceną zgodności** dokonywana jest przez Zespół oceniający.
2. Każdy z wniosków podlegających ocenie przez członków Komitetu oceniany jest przez wszystkich członków Komitetu wybranych spośród członków, względem, których nie zastosowano wyłączenia, ze względu na konflikt interesów lub zachowanie parytetów.
3. Z oceny każdego wniosku wyłączanych jest trzech członków Komitetu, którzy będą oceniać potencjalne odwołanie/protest do oceny wniosku złożony przez wnioskodawcę.
4. Skład członków oceniających poszczególne wnioski odnotowywane są w protokole z posiedzenia.
5. Wybrani członkowie nazywani są dalej Zespołem oceniającym wniosek nr (...).
6. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR Przewodniczący jest zobowiązany umożliwić członkom Komitetu dyskusję na temat rozpatrywanego wniosku. Dyskusja może być poprzedzona krótką prezentacją wniosku przez Prezesa LGR lub wskazanego przez niego innego członka Zarządu lub pracownika Biura LGR.
7. Ocenę zgodności operacji z LSR przeprowadzana jest przez członków Komitetu będących w Zespole oceniającym danego wniosku na kartach oceny zgodności z LSR, zgodnie z wzorami zawartymi w **Kryteriach wyboru**.
8. Po zakończeniu oceny Zespół oceniający prezentuje wyniki przeprowadzonej oceny, które poddawane są pod dyskusję na forum Komitetu. Zgłoszone podczas dyskusji uwagi mogą zostać uwzględnione przez członków Zespołu Oceniającego.
9. Po ustosunkowaniu się do wyników dyskusji przez członków Zespołu Oceniającego wyniki oceny poddawane są pod głosowanie i zatwierdzone w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.



10. W przypadku nie zatwierdzenia wyników oceny przez Komitet dokonywana jest ponowna ocena wniosków przez wszystkich członków Komitetu, zgodnie z niniejszą procedurą.
11. Po zakończeniu oceny zgodności z LSR wszystkich wniosków podlegających rozpatrzeniu na danym posiedzeniu Przewodniczący sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji niezgodnych z LSR.

§ 16. Ocena pod względem spełnienia kryteriów wyboru

1. Ocena operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru jest dokonywana tylko w stosunku do operacji, które Komitet uznał za zgodne z LSR.
2. Ocena operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru dokonywana jest przez ten sam Zespół Oceniający jak w przypadku oceny zgodności z LSR.
3. Ocena operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru dokonywana jest poprzez wypełnienie i podpisanie karty oceny operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru, z zastosowaniem kryteriów określonych w dokumencie Kryteria Wyboru Operacji wraz z Procedurą Ustalania/Zmiany Kryteriów dla obszaru działania Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.
4. Przed ustaleniem wyniku oceny operacji, karty sprawdzane są pod względem poprawności wypełnienia.
5. Weryfikacja kart oceny pod względem poprawności wypełnienia obejmuje:
 - a. Weryfikację podpisu członka Komitetu
 - b. Weryfikację prawidłowej sumy punktów
 - c. Weryfikację wypełnienia wszystkich niezbędnych pól karty oceny
 - d. Weryfikację przypadków dużej rozbieżności ocen.
6. W przypadku ewentualnych omyłek na karcie (w zakresie określonym w pkt. 5.) Przewodniczący wzywa członka Komitetu do usunięcia błędów i dokonania poprawek.
7. Przewodniczący analizuje karty oceny pod względem rozbieżności ocen w ramach każdego wniosku.
8. Wnioski w ramach, których zidentyfikowana została duża rozbieżność ocen (indywidualna ocena członka Komitetu za dany wniosek różni się od średniej oceny członków Komitetu o więcej niż 1/3 wartości średniej ocen) poddawane są pod dyskusję przez Przewodniczącego Komitetu na forum członków Komitetu.
9. Członek Komitetu po weryfikacji oceny ma prawo do podtrzymania oceny lub jej zmiany.
10. W przypadku nie dokonania korekty/poprawek kart przez Członka Komitetu w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego (w zakresie określonym w pkt. 5.) karta zostaje uznana za nieważną.
11. Wynik oceny spełnienia kryteriów wyboru oblicza się na podstawie ważnych kart oceny, zweryfikowanych zgodnie z warunkami określonymi w punkcie 5.
12. Wynikiem oceny spełnienia kryteriów wyboru dla ocenianego wniosku jest średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) sumy punktów przyznanych przez członków



Komitetu podzielonej przez liczbę członków Komitetu biorących udział w ocenie, na podstawie ważnych kart oceny.

§ 17. Wybór wniosków

1. Po zakończeniu oceny Zespół oceniający prezentuje wyniki przeprowadzonej oceny, które poddawane są pod dyskusję na forum Komitetu. Zgłoszone podczas dyskusji uwagi mogą zostać uwzględnione przez członków Zespołu Oceniającego.
2. Po ustosunkowaniu się do wyników dyskusji przez członków Zespołu Oceniającego wyniki oceny poddawane są pod głosowanie i zatwierdzone w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W przypadku nie zatwierdzenia wyników oceny przez Komitet dokonywana jest ponowna ocena wniosków przez wszystkich członków Komitetu, zgodnie z niniejszą procedurą.
4. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków podlegających rozpatrzeniu na danym posiedzeniu pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący sporządza listę rankingową ocenionych operacji według malejącej liczby uzyskanych punktów.
5. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów, o miejscu na liście decyduje kolejność złożenia wniosku.
6. Aby wniosek został wybrany do dofinansowania musi uzyskać minimum 30% maksymalnej do uzyskania liczby punktów.
7. Na podstawie uchwał dotyczących każdego wniosku sporządzana jest lista rankingowa operacji ocenionych pod względem spełnienia kryteriów wyboru i podejmowana jest uchwała w sprawie listy operacji wybranych do dofinansowania oraz uchwała w sprawie operacji nie wybranych do dofinansowania, której wzór przedstawia załącznik nr 7.
8. Uchwała podejmowana jest przez wszystkich członków Komitetu uczestniczących w posiedzeniu, bez stosowania wyłączeń.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zapisy Statutu.

ROZDZIAŁ VIII. TRYB NADZWYCZALNY

§ 19.

1. W okresie trwania na terenie Polski pandemii posiedzenia Komitetu mogą być prowadzone w trybie zdalnym.
2. Decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia Komitetu w trybie zdalnym podejmuje Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Komitetu LGR, i uzależniona jest ona od aktualnie



obowiązujących obostrzeń wynikających z pandemii oraz wewnętrznej oceny ryzyka wynikającego z przeprowadzenia posiedzenia w zwyczajnym trybie.

§ 20.

1. Podczas prowadzenia posiedzenia w trybie zdalnym wykorzystywane są ogólnodostępne programy do prowadzenia spotkań online.
2. W trakcie posiedzenia zachowuje się wszystkie zasady określone w Regulaminie Komitetu oraz Procedurze oceny wniosków stosownie do możliwości technicznych programu wykorzystywanego do prowadzenia posiedzenia.
3. Dokumenty niezbędne do oceny wniosków przez członków Komitetu udostępniane w formie:
 - a. scanów – wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami - za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dysku internetowego;
 - b. wersji edytowalnej – deklaracje bezstronności, karty oceny itp. - za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dysku internetowego;
 - c. lub wersji papierowej – wszystkich wyżej wymienionych dokumentów – za pośrednictwem poczty – po zgłoszeniu takiej formy przez poszczególnych członków Komitetu LGR.
4. Dokumenty wypełnione przez członków Komitetu w trakcie posiedzenia dostarczane są do biura LGR:
 - a. wypełnione w trakcie posiedzenia – formie plików „.pdf lub .jpg”
 - b. po zakończeniu w formie oryginałów dokumentów – przesłanych drogą pocztową.



Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMITETU

Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

IMIĘ I NAZWISKO	
ADRES ZAMIESZKANIA/ADRES DO KORESPONDENCJI	
NR TELEFONU	
E-MAIL	
MIEJSCE PRACY/STANOWISKO	
PEŁNIONE FUNKCJE SPOŁECZNE	

Oświadczam, że:

- będę wypełniać obowiązki Członka Komitetu w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi przeze mnie wnioskami,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków; informacje te będę wykorzystywał tylko do wykonywania zadań związanych z funkcją Członka Komitetu i nie będę ujawniał ich stronom trzecim,
- zobowiązuję się do niepodejmowania jakiejkolwiek działalności odpłatnej lub nieodpłatnej polegającej na doradztwie w przygotowaniu wniosku, a także działalności związanej z realizacją wniosku, którego wnioskodawca ubiega się lub uzyskał dofinansowanie ze środków LSR „Mòrénka”,

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o zmianach dotyczących informacji wskazanych w oświadczeniu oraz o sytuacjach mogących mieć wpływ na treść złożonego przeze mnie oświadczenia.

Miejscowość, dnia

.....

(Podpis)