

## **Regulamin pracy Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania “Kurpsie Razem” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu.
2. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” jest organem wykonawczym i decyzyjnym, który:
  - 1) kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania “Kurpsie Razem” w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków,
  - 2) działa na podstawie Statutu z dnia 14 lipca 2015r. z późniejszymi zmianami, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu,
  - 3) reprezentuje Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania “Kurpsie Razem” na zewnątrz,
  - 4) za swoją pracę odpowiada przed Walnym Zebraniem Członków.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania “Kurpsie Razem”,
- 2) Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania “Kurpsie Razem”,
- 3) Przewodniczący posiedzenia – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”, a w przypadku jego nieobecności przewodniczący wybierany spośród członków Zarządu,
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin pracy Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania “Kurpsie Razem”,
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania “Kurpsie Razem”,
- 6) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania “Kurpsie Razem”,
- 7) rozporządzenie nr 1303/2013 – oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 17 grudnia 2013r. 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 i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (DZ.U.UE.L.2013.347.320),
- 8) grantobiorca – oznacza podmiot, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015r. poz. 378 z późn. zm.)

### **ROZDZIAŁ II Członkowie Zarządu**

#### **§ 3**

1. Zarząd składa się z 11 członków, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie.
2. Członkowie Zarządu wybierani są spośród zaproponowanych kandydatów oraz obejmują swe funkcje z chwilą powołania.
3. Kadencja Zarządu trwa 5 lat.
4. Zarząd składa się z dwóch przedstawicieli sektora publicznego, trzech przedstawicieli sektora społecznego, trzech przedstawicieli przedsiębiorców i trzech przedstawicieli mieszkańców LGD, przy czym w składzie Zarządu znajduje się przynajmniej jedna kobieta i jedna osoba poniżej 35 roku życia.

5. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej oraz być zatrudniony przez LGD na stanowisku związanym ze świadczeniem doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
6. Członek Zarządu nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej.
7. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Prezesa, dwóch Wiceprezesów, Skarbnika i Sekretarza.
8. Członkowie Zarządu będący osobami fizycznymi uczestniczą w jego pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad uchwałami osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Zarządu. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Zarządu jest niedopuszczalne.
9. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: Statutu, uchwał Walnego Zebrania i Zarządu oraz regulaminów.
10. Członek Zarządu lub cały Zarząd może być odwołany przez Walne Zebranie Członków większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania członków zwyczajnych LGD, w przypadku: złożenia rezygnacji, choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji, naruszenia postanowień Statutu LGD, skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności, systematycznego uchylania się od pracy we władzach LGD.
11. Powołanie nowego Członka Zarządu następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Zarządu.

#### § 4

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu, członek Zarządu zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Prezesa Zarządu, a następnie jest obowiązany w ciągu 5 dni doręczyć Prezesowi pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Zarządu udziału w posiedzeniu Zarządu uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### § 5

1. Członkowi Zarządu w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Zarządu dotyczących wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013.
2. Przewodniczącemu posiedzenia przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie uchwałą podjętą zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania członków zwyczajnych LGD.
4. W przypadku, gdy członek Zarządu opuścił posiedzenie Zarządu przed jego zakończeniem, wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Zarządu w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu.

#### § 6

Członkostwo w Zarządzie wygasa:

- 1) z dniem wyboru członków Zarządu na nową kadencję przez Walne Zebranie,
- 2) z dniem śmierci członka Zarządu,
- 3) z dniem złożenia na ręce Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności na ręce Przewodniczącego posiedzenia, rezygnacji z pełnienia funkcji Członka Zarządu.

### **ROZDZIAŁ III Prezes Zarządu**

#### § 7

1. Prezes Zarządu organizuje pracę Zarządu i przewodniczy posiedzeniom Zarządu oraz czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR i

ustalanie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013 oraz przyjętymi procedurami.

2. Pełniąc swą funkcję Prezes Zarządu współpracuje z Biurem i korzysta z jego pomocy.
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, Zarząd wybiera Przewodniczącego posiedzenia spośród członków obecnych na posiedzeniu zwykłą większością głosów.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Zarządu**

###### **§ 8**

Posiedzenia Zarządu są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z funkcjonowania LGD, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

###### **§ 9**

1. Posiedzenia Zarządu organizuje biuro LGD.
2. Miejsce, termin i porządek posiedzenia ustala Prezes Zarządu bądź osoba przez niego upoważniona.

###### **§ 10**

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

###### **§ 11**

1. Członkowie Zarządu powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Zarządu najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Zarządu, członkowie otrzymują porządek posiedzenia oraz informację o dostępności w biurze do wglądu wniosków, które będą podlegały ocenie w trakcie posiedzenia.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **Posiedzenia Zarządu**

###### **§ 12**

W posiedzeniach Zarządu biorą udział członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, eksperci zewnętrzni powołani przez Zarząd, przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz inne osoby wskazane przez Zarząd, w tym pracownicy biura z głosem doradczym.

###### **§ 13**

1. Posiedzenia Zarządu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący posiedzenia.
2. Obsługę posiedzeń Zarządu zapewnia Biuro.
3. Biuro prowadzi szczegółowy rejestr uchwał oraz rejestr interesów członków Zarządu w celu identyfikacji ewentualnego charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
4. Posiedzenia Zarządu w ramach procedury wyboru operacji zwoływane są oddzielnie i niezależnie od wykonywania przez Zarząd funkcji zarządczej zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi funkcjonowania organizacji pozarządowych w Polsce.

###### **§ 14**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Zarządu wymaga poinformowania o tym Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności, Przewodniczącego posiedzenia. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Zarządu decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Zarządu.

###### **§ 15**

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący posiedzenia podaje liczbę obecnych członków Zarządu na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

2. W razie braku quorum Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący posiedzenia przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, którym powierza się weryfikację poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej, w tym: obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, wpisywanie na listę osób biorących udział w głosowaniu, sporządzanie protokołów z głosowań, list operacji wybranych i niewybranych, list rankingowych oraz innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący posiedzenia przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Zarządu.
3. Członek Zarządu może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Zarząd poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący posiedzenia prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Zarząd.
5. Porządek posiedzenia zwołanego w zakresie wyboru operacji do finansowania w ramach LSR obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Zarządu.
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzje podejmowane są przez Zarząd zgodnie z zasadą demokratyczności: na zasadzie wymaganego Regulaminem quorum, podporządkowaniu się woli większości i poszanowaniu praw innych członków oraz zachowaniu bezstronności w podejmowaniu decyzji.
7. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania, w formie uchwały Zarządu.

#### § 17

1. Przewodniczący posiedzenia 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 Zarządu oraz eksperci zewnętrzni. Przewodniczący posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. W części posiedzenia poświęconej omówieniu wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący posiedzenia w pierwszej kolejności wybiera członka Zarządu, który przedstawia aktualnie rozpatrywany wniosek, a następnie udziela głosu pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący posiedzenia zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący posiedzenia może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego posiedzenia.

#### § 18

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: oceny zgodności operacji z LSR i jej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, wyboru grantobiorców oraz odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru grantobiorców, wszyscy obecni członkowie Zarządu wypełniają deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
2. Członkowie Zarządu, którzy nie są bezstronni w podjęciu decyzji o wsparciu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie operacji, zostają wykluczeni na mocy uchwały z głosowania i na czas głosowania nad konkretnym projektem muszą opuścić salę.
3. Sytuacja, o której mowa w ust. 2, dotyczy przypadków gdy podejmowana jest decyzja o wsparciu operacji, o którą ubiegają się:
  - 1) członkowie Zarządu, lub

- 2) osoby, z którymi członkowie Zarządu pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
  - 3) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Zarządu, lub
  - 4) osoby, wobec których członkowie Zarządu pozostają w stosunku podległości służbowej, lub
  - 5) członek Zarządu jest reprezentantem grupy interesu wskazanej w rejestrze prowadzonym w biurze LGD - występuje stosunek prawny i faktyczny wskazujący na powiązanie członka Zarządu z wnioskodawcą.
4. Jeżeli członek Zarządu zatai fakt niepozostawania bezstronnym, Prezes zobowiązany jest:
    - 1) zwołać Posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Zarządu, któremu zarzucono jej brak,
    - 2) najpóźniej w ciągu 7 dni od Posiedzenia, o którym jest mowa w ust. 3, powiadomić pozostałych członków Zarządu o zaistniałej sytuacji.
  5. Zarząd zobowiązany jest zwołać z własnej inicjatywy Nadzwyczajne Walne Zebranie w celu odwołania członka Zarządu, w ciągu 10 dni od otrzymania od Prezesa powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 4 pkt 2.

## ROZDZIAŁ VI Głosowanie

### § 19

1. Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z Regulaminu.
2. Przed zarządzaniem głosowania Przewodniczący posiedzenia może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

### § 20

1. Wszystkie głosowania są jawne.
2. Głosowania Zarządu odbywają się poprzez:
  - 1) podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia,
  - 2) wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów.
3. Podczas głosowania każdemu członkowi Zarządu przysługuje jeden głos.

### § 21

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarze posiedzenia obliczają głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego posiedzenia o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.

### § 22

1. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór jest przedstawiony w załączniku nr 1 do Regulaminu,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, której wzór jest przedstawiony w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart oceny operacji, członek Zarządu oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny operacji, wydanej przez sekretarzy posiedzenia. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Zarządu w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Zarządu,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).
4. Karty muszą być wypełniane czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki "X" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.
6. Każdorazowo podczas podejmowania decyzji przez Zarząd, sekretarze posiedzenia sprawdzają na podstawie wpisów w rejestrze grup interesów i listy członków Zarządu wykluczonych z głosowania, czy co

najmniej 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego oraz czy władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mają więcej niż 49% praw głosu.

7. W przypadku, gdy dla danej operacji nie będzie zachowany warunek, o którym mowa w ust. 6, Przewodniczący posiedzenia zwraca się do członków Zarządu z sektora publicznego lub grupy interesu o dobrowolną rezygnację z głosowania przy wyborze danej operacji, tak aby wymóg parytetu został zachowany.
8. W przypadku braku zgłoszenia dobrowolnej rezygnacji, Przewodniczący posiedzenia przeprowadza losowanie wśród członków Zarządu z sektora publicznego lub grupy interesu, w wyniku którego wylosowani zostaną wykluczeni z głosowania przy ocenie danej operacji.
9. W przypadku stwierdzenia przez sekretarzy posiedzenia powtórnego stosowania przez członka Zarządu w głosowaniu nad wyborem danej operacji:
  - 1) rozbieżnych ocen w ramach kryteriów, lub
  - 2) nieobowiązujących kryteriów, lub
  - 3) innych rażących błędówna wniosek Przewodniczącego posiedzenia, Zarząd podejmuje decyzję o wykluczeniu członka Zarządu z oceny wszystkich pozostałych operacji na danym posiedzeniu. Decyzja o wykluczeniu podejmowana jest w formie uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
10. Każdy członek Zarządu obecny na posiedzeniu może złożyć uzasadniony merytorycznie wniosek o wyłączenie dowolnego członka Zarządu. Decyzja o wyłączeniu podejmowana jest w formie uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

### § 23

1. Oddanie głosu w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR polega na:
  - 1) ocenie zgodności operacji z Programem Rozwoju obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach którego jest planowana jej realizacja,
  - 2) skreśleniu jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na „Karcie oceny zgodności operacji z LSR” sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR**”, w przypadku oceny operacji w odniesieniu do realizacji celów ogólnych i szczegółowych, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR sekretarze posiedzenia wzywają członka Zarządu, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Zarządu 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.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. W sytuacji równego rozłożenia się głosów decyduje głos Prezesa, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczącego posiedzenia.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.

### § 24

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, odpowiedniej do zakresu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów sekretarze posiedzenia są zobowiązani sprawdzić:
  - 1) czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie,
  - 2) przyznanie punktów w poszczególnych kryteriach pod względem:
    - a) rażących rozbieżności ocen dokonanych przez członków Zarządu, tj. przyznanie innej liczby punktów możliwych do uzyskania niż wynika to z opisu danego kryterium,
    - b) oczywistych omyłek.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD lub **rażących rozbieżności w ocenie punktowej**, sekretarze posiedzenia wzywają członka Zarządu, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek

Zarządu może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.
8. W przypadku równej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje suma punktów za lokalne kryteria wyboru operacji:
  - 3) w przypadku zakresu wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych oraz rozwiązań innowacyjnych, a także zachowania dziedzictwa lokalnego, rozwoju produktów lokalnych oraz promocji obszaru objętego LSR – kryteria o numerach: 1, 2, 3, i 4;
  - 4) w przypadku zakresu dotyczącego podejmowania i rozwijania działalności gospodarczej – kryteria o numerach: 1, 2, 5 i 6;
  - 5) w przypadku zakresu rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej – kryteria o numerach: 1, 4, 5 i 7;
  - 6) w przypadku projektów grantowych – kryteria o numerach: 1, 2, 3, i 4.
9. W przypadku, gdy po dokonanej analizie punktów za lokalne kryteria wyboru operacji zgodnie z ust. 8 pkt 1-4 w dalszym ciągu zaistnieje sytuacja takiej samej liczby punktów, o kolejności na liście rankingowej będzie decydowała kolejność złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach naboru do biura LGD (dzień-godzina-minuta).
10. Zarząd ma prawo weryfikacji kosztów kwalifikowanych operacji oraz ewentualnego wyłączenia kosztów uznanych za niekwalifikowalne, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji Samorządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów.

#### § 25

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Zarządu, podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
2. Przewodniczący posiedzenia odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych wniosków rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę oraz numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych),
  - 2) indywidualny numer nadany każdemu wnioskowi przez LGD,
  - 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 4) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - 5) informację o decyzji Zarządu w sprawie uznania zgodności operacji z LSR,
  - 6) informację o decyzji Zarządu w sprawie finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

### ROZDZIAŁ VII Dokumentacja z posiedzeń Zarządu

#### §26

1. W trakcie posiedzenia sekretarze sporządzają protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - 3) liczbę obecnych członków Zarządu oraz innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - 4) przyjęty przez Zarząd porządek posiedzenia,
  - 5) przedmiot poszczególnych głosowań wraz z określeniem liczby osób uprawnionych do głosowania, liczby osób biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 6) informację o członkach Zarządu wyłączonych z wyboru operacji w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji sekretarze posiedzenia sporządzają protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół z głosowania powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu głosowania,
  - 2) określenie liczby osób uprawnionych do głosowania, liczby osób biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 3) wyniki głosowania,
  - 4) podpisy sekretarza posiedzenia.

#### § 27

1. Uchwałom Zarządu nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały zawierają datę i numer, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym odbywa się posiedzenie.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący posiedzenia po jej podjęciu.

#### § 28

1. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza się w terminie 2 dni roboczych po odbyciu posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Zarządu jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym, przy czym protokół z posiedzenia jest publikowany na stronie internetowej LGD.

### **ROZDZIAŁ VIII Procedura odwoławcza**

#### § 29

Procedurę odwoławczą od decyzji Zarządu, określa § 10 „Procedury wyboru operacji przez LGD”.

### **ROZDZIAŁ IX Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### § 30

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Zarządu, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. 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 Inne postanowienia**

#### § 31

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się postanowienia Statutu LGD lub inne przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Walne Zebranie.

#### § 32

1. Regulamin został opublikowany na stronie internetowej LGD: [www.kurpsierazem.eu](http://www.kurpsierazem.eu) z możliwością pobrania dokumentu w formie załącznika z rozszerzeniem pdf.
2. Na potrzeby stosowania Regulaminu wprowadza się następujące wzory formularzy:
  - 1) Karta oceny zgodności operacji ze strategią rozwoju lokalnego – załącznik nr 1,
  - 2) Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru – załącznik nr 2.



## WZÓR

### Karta oceny zgodności operacji ze strategią rozwoju lokalnego

Wniosek nr: ..... złożony przez: .....

Nazwa operacji: .....

Operacja odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w zakresie:

- wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych oraz rozwiązań innowacyjnych,
- zachowania dziedzictwa lokalnego, rozwoju produktów lokalnych, promocji obszaru objętego LSR,
- rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, przez podejmowanie działalności gospodarczej oraz rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR,
- rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.

#### 1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia **celów ogólnych** LSR?:

- celu 1: Tworzenie warunków dla rozwoju społeczno-gospodarczego obszaru objętego LSR, w tym walka z ubóstwem i wykluczeniem społecznym w okresie 2016-2023 tak nie
- celu 2: Aktywizacja i wzmocnienie kapitału społecznego obszaru objętego lokalną strategią rozwoju, w tym również grup defaworyzowanych w okresie 2016-2023 tak nie
- celu 3: Ochrona oraz promocja dziedzictwa kulturowego i historycznego Kurpiów, wpieranie twórczości ludowej i wzmocnienie potencjału turystycznego regionu objętego strategią rozwoju lokalnego w okresie 2017-2023 tak nie

#### 2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia **celów szczegółowych** LSR?

- celu 1.1: Rozwój przedsiębiorczości mieszkańców, w tym samo zatrudnienie i powstawanie nowych miejsc pracy tak nie
- celu 1.2: Podniesienie standardu życia mieszkańców obszaru poprzez poprawę dostępu do obiektów pełniących funkcje społeczno-kulturalne i rekreacyjne tak nie
- celu 2.1: Wzrost wiedzy i umiejętności liderów lokalnych w zakresie zarządzania organizacją pozarządową tak nie
- celu 2.2: Wzrost aktywności mieszkańców obszaru LGD „Kurpsie Razem” tak nie
- celu 2.3: Wzrost wiedzy mieszkańców obszaru LGD „Kurpsie Razem” w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych oraz innowacji tak nie
- celu 2.4: Wzrost wiedzy mieszkańców obszaru w zakresie pisania wniosków o przyznanie pomocy na realizację operacji finansowych w ramach LSR tak nie
- celu 3.1: Kultuwanie i wzmocnienie tradycji społeczności lokalnej tak nie
- celu 3.2: Promocja produktów lokalnych tak nie
- celu 3.3: Wzrost atrakcyjności turystycznej i promocja obszaru LGD „Kurpsie Razem” tak nie

#### 3. Czy operacja jest zgodna z **przedsięwzięciami** planowanymi w ramach LSR?

- przedsięwzięcie I: Przedsiębiorczy Kurp – działania związane z rozwojem przedsiębiorczości tak nie
- przedsięwzięcie II: Infrastruktura społeczno-kulturowa i rekreacyjna tak nie
- przedsięwzięcie III: Kurpiowska szkoła liderów tak nie
- przedsięwzięcie IV: „Aktywna Kurpiowszczyzna” tak nie
- przedsięwzięcie V: „EKO-KURP” tak nie
- przedsięwzięcie VI: Akademia Beneficjentów pomocy tak nie
- przedsięwzięcie VII: Kurpiowszczyzna – moja mała Ojczyzna tak nie

- przedsięwzięcie VIII: „Kurpiowskie kulinaria” tak nie

- przedsięwzięcie IX: „Kurpiowska Kraina” tak nie

Uzasadnienie zgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (w uzasadnieniu należy m.in. wykazać, że ocenianą operację można uznać za operację rekomendowaną w ramach LSR):

.....  
.....  
.....  
.....

**„Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR” (\* niepotrzebne skreślić)**

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*czytelny podpis członka Zarządu*

### Instrukcja wypełniania Karty oceny zgodności operacji z LSR

1. Należy wypełnić wszystkie pola.
2. Zaczynamy od metryczki wpisując: numer wniosku, nazwę wnioskodawcy oraz nazwę operacji.
3. Zakreślamy jeden z zakresów stawiając znak X w kwadracie, zgodnie z zakresem operacji, której dotyczy ocena.
4. Sprawdzamy kryteria zgodności operacji z LSR odpowiadając na pytania:  
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia **celów ogólnych** LSR?  
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia **celów szczegółowych** LSR?  
Czy operacja jest zgodna z **przedsięwzięciami** planowanymi w ramach LSR?
5. Odpowiedzi na pytania udzielamy poprzez wstawienie znaku X w kwadracie znajdującym się przy odpowiedniej odpowiedzi Tak lub Nie na końcu każdego z pytań.
6. Pod pytaniami należy krótko opisać uzasadnienie zgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR.
7. Głosowanie za uznaniem, że operacja jest zgodna bądź niegodna z LSR, odbywa się poprzez skreślenie jednej z opcji.
8. Na samym dole wpisujemy miejscowość, w której odbywa się posiedzenie Zarządu, aktualną datę i czytelny podpis.
9. Kartę przekazujemy sekretarzom posiedzenia.

## WZÓR

### Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru

Wniosek nr:..... złożony przez: .....

Nazwa operacji: .....

Lokalne kryteria wyboru dla operacji w zakresie:

- 1) **wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych oraz rozwiązań innowacyjnych,**
- 2) **zachowania dziedzictwa lokalnego, rozwoju produktów lokalnych, promocji obszaru objętego LSR.**

Nazwa kryterium	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Wpływ realizacji operacji/projektu na aktywizację społeczności lokalnej	7 pkt – główny cel operacji/projektu dotyczy aktywizacji społeczności lokalnej, w tym głównie w odniesieniu do grup defaworyzowanych. 3 pkt – jeden z celów szczegółowych operacji/projektu dotyczy aktywizacji społeczności lokalnej, w tym głównie w odniesieniu do grup defaworyzowanych. 0 pkt – operacja/projekt nie dotyczy aktywizacji społeczności lokalnej, w tym również w odniesieniu do grup defaworyzowanych (cel ogólny a także cel szczegółowy nie nawiązuje do aktywizacji społecznej).	
Innowacyjność	4 pkt – jeżeli operacja jest innowacyjna. 0 pkt – jeżeli operacja nie jest innowacyjna.	
Wdrażanie rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych	3 pkt – zastosowanie rozwiązania proekologicznego w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych. 0 pkt – brak tego typu rozwiązania w operacji.	
Wykorzystanie w ramach projektu/operacji lokalnych zasobów (również potencjału ludzkiego) i lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego	7 pkt – projekt/operacja zakłada wykorzystanie co najmniej 3 lokalnych zasobów i/lub elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego. 3 pkt – projekt/operacja zakłada wykorzystanie co najmniej 1 lokalnego zasobu i/lub elementu lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego. 0 pkt – projekt/operacja nie zakłada wykorzystania lokalnych zasobów i/lub elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego.	
Operacja/projekt przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem	5 pkt – operacja przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru działania LGD. 0 pkt – operacja nie przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru działania LGD.	
Wkład własny Wnioskodawcy	7 pkt – Wnioskodawca przewidział wniesienie wkładu własnego na poziomie	

	<p>powyżej 15% wartości operacji/projektu.</p> <p>4 pkt - Wnioskodawca przewidział wniesienie wkładu własnego na poziomie od 5% do 15% wartości operacji/projektu.</p> <p>1 pkt – Wnioskodawca przewidział wniesienie wkładu własnego poniżej 5% wartości operacji/projektu.</p> <p>0 pkt – Wnioskodawca nie przewidział wniesienia wkładu własnego w ramach operacji/projektu.</p>	
Zasoby kadrowe i doświadczenie Wnioskodawcy	<p>6 pkt – w przypadku zrealizowania co najmniej 3 projektów/operacji o zakresie zbliżonym do zakresu wnioskowanej operacji/projektu oraz wskazaniem osoby/osób koordynujących.</p> <p>3 pkt – co najmniej 1 zrealizowana operacja/projekt o zakresie zbliżonym do zakresu wnioskowanej operacji/projektu oraz wskazaniem osoby/osób koordynujących.</p> <p>2 pkt – w przypadku braku zrealizowania projektów /operacji o zakresie zbliżonym do zakresu wnioskowanej operacji/projektu – Wnioskodawca jednak wskazuje osobę/osoby koordynujące.</p> <p>0 pkt – w przypadku braku zrealizowania projektów /operacji o zakresie zbliżonym do zakresu wnioskowanej operacji/projektu oraz niewskazania osoby/osób koordynujących.</p>	
Gotowość wnioskodawcy do realizacji operacji	<p>5 pkt – operacja przygotowana do realizacji.</p> <p>0 pkt – operacja nieprzygotowana do operacji.</p>	
Racjonalność budżetu operacji	<p>4 pkt – wysokość kosztów ujęta we wniosku została odpowiednio udokumentowana.</p> <p>2 pkt – racjonalność i wysokość kosztów została odpowiednio uzasadniona we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>0 pkt – zaplanowane koszty są niewystarczająco uzasadnione we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>Łącznie do zdobycia 6 pkt.</p>	
Czas realizacji operacji/projektu	<p>6 pkt – mniej niż 6 miesięcy.</p> <p>3 pkt – powyżej 6 miesięcy i mniej niż 9 miesięcy.</p> <p>0 pkt – powyżej 9 miesięcy.</p>	
Szkolenia i/lub doradztwo organizowane przez LGD	<p>4 pkt - wnioskodawca korzystał ze szkoleń/doradztwa organizowanego przez LGD w ramach danego naboru wniosków.</p> <p>0 pkt - wnioskodawca nie korzystał ze szkoleń/doradztwa organizowanego przez LGD w ramach danego naboru wniosków.</p>	

**SUMA PUNKTÓW**

.....  
Miejscowość, data

.....  
czytelny podpis członka Zarządu

## Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów LGD

Wniosek nr:..... złożony przez: .....

Nazwa operacji: .....

Lokalne kryteria wyboru dla operacji w zakresie **rozwoju przedsiębiorczości na obszarze objętym LSR – podejmowanie i rozwijanie działalności gospodarczej.**

Nazwa kryterium	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Tworzenie nowych miejsc pracy	9 pkt – stworzenie co najmniej dwóch dodatkowych miejsc pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne. 6 pkt – stworzenie minimum jednego dodatkowego miejsca pracy w przeliczeniu na etaty średnioroczne. 3 pkt – samozatrudnienie.	
Priorytetowe grupy wnioskodawców	7 pkt – wnioskodawca jest osobą z grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR. 0 pkt – wnioskodawca nie jest osobą z grupy defaworyzowanej.	
Innowacyjność	5 pkt – jeżeli operacja jest innowacyjna. 0 pkt – jeżeli operacja nie jest innowacyjna.	
Działalność związana z wdrażaniem rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych	3 pkt – zastosowanie rozwiązania proekologicznego w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych. 0 pkt – brak tego typu rozwiązania w operacji.	
Działalność gospodarcza, której dotyczy operacja/projekt przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”	3 pkt – operacja przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru działania LGD. 0 pkt – operacja nie przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru działania LGD.	
Kwalifikacje wnioskodawcy	4 pkt – posiada doświadczenie zawodowe tożsame zakresem planowanej działalności. 2 pkt – posiada wykształcenie (w tym kursy, szkolenia, itp.) tożsame z zakresem planowanej działalności. 0 pkt – nie posiada doświadczenia zawodowego ani wykształcenia zbieżnego z zakresem planowanej działalności.  Łącznie do zdobycia 6 punktów.	
Gotowość wnioskodawcy do realizacji operacji	5 pkt – operacja przygotowana do realizacji. 0 pkt – operacja nieprzygotowana do realizacji.	
Racjonalność budżetu operacji	4 pkt – wysokość kosztów ujęta we wniosku została odpowiednio udokumentowana (minimum 3 oferty lub inne dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen, np. kosztorys, wydruki z internetu). 2 pkt – racjonalność i wysokość kosztów została odpowiednio uzasadniona we	

	wniosku o przyznanie pomocy (i/lub załącznikach). 0 pkt – zaplanowane koszty są niewystarczająco uzasadnione we wniosku o przyznanie pomocy. Łącznie do zdobycia 6 pkt.	
Czas realizacji operacji/projektu	6 pkt – mniej niż 6 miesięcy. 3 pkt – powyżej 6 miesięcy i mniej niż 9 miesięcy. 0 pkt – powyżej 9 miesięcy.	
Szkolenia i/lub doradztwo organizowane przez LGD	4 pkt – wnioskodawca korzystał ze szkoleń/doradztwa organizowanego przez LGD w ramach danego naboru wniosków. 0 pkt – wnioskodawca nie korzystał ze szkoleń/doradztwa organizowanego przez LGD w ramach danego naboru wniosków.	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		
<p>.....</p> <p style="text-align: left;"><i>Miejscowość, data</i></p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;"><i>czytelny podpis członka Zarządu</i></p>		

## Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów LGD

Wniosek nr:..... złożony przez: .....

Nazwa operacji: .....

Lokalne kryteria wyboru dla operacji w zakresie **rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.**

Nazwa kryterium	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Oddziaływanie realizacji projektu/operacji – preferencje dla operacji realizowanych w miejscowości/miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	5 pkt – jeżeli projekt realizowany w miejscowości/miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców. 0 pkt – jeżeli projekt realizowany w miejscowości/miejscowościach zamieszkałych przez 5 tys. mieszkańców bądź więcej.	
Innowacyjność	4 pkt – jeżeli operacja jest innowacyjna. 0 pkt – jeżeli operacja nie jest innowacyjna.	
Wdrażanie rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych	3 pkt – zastosowanie rozwiązania proekologicznego w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych. 0 pkt – brak tego typu rozwiązania w operacji.	
Wykorzystanie w ramach projektu/operacji lokalnych zasobów (również potencjału ludzkiego) i lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego	7 pkt – projekt/operacja zakłada wykorzystanie co najmniej 3 lokalnych zasobów i/lub elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego. 4 pkt – projekt/operacja zakłada wykorzystanie co najmniej 2 lokalnych zasobów i/lub elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego. 0 pkt – projekt/operacja nie zakłada wykorzystania lokalnych zasobów i/lub elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego.	
Operacja/projekt przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”	3 pkt – operacja przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru działania LGD. 0 pkt – operacja nie przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru działania LGD.	
Konsultacje projektu ze społecznością przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy	3 pkt – projekt/operacja została przygotowana z udziałem lokalnej społeczności. 0 pkt – projekt/operacja nie została przygotowana z udziałem lokalnej społeczności.	
Operacja/projekt przyczynia się do poprawy warunków życia mieszkańców	5 pkt – operacja przyczynia się do poprawy warunków życia mieszkańców. 0 pkt – operacja nie przyczynia się do poprawy warunków życia mieszkańców.	
Operacja/projekt przyczynia się do rozwoju turystyki opartej na lokalnych zasobach	5 pkt – główny cel operacji/projektu dotyczy rozwoju turystyki opartej na lokalnych zasobach. 3 pkt – jeden z celów szczegółowych operacji/projektu dotyczy rozwoju turystyki opartej na lokalnych zasobach.	

	0 pkt – operacja/projekt nie dotyczy rozwoju turystyki opartej na lokalnych zasobach (cel ogólny a także cel szczegółowy nie nawiązuje do rozwoju turystyki opartej na lokalnych zasobach).	
Gotowość wnioskodawcy do realizacji operacji	5 pkt – operacja przygotowana do realizacji. 0 pkt – operacja nieprzygotowana do operacji.	
Racjonalność budżetu operacji	4 pkt – wysokość kosztów ujęta we wniosku została odpowiednio udokumentowana. 2 pkt – racjonalność i wysokość kosztów została odpowiednio uzasadniona we wniosku o przyznanie pomocy. 0 pkt – zaplanowane koszty są niewystarczająco uzasadnione we wniosku o przyznanie pomocy.  Łącznie do zdobycia 6 pkt.	
Czas realizacji operacji/projektu	6 pkt – mniej niż 6 miesięcy. 3 pkt – powyżej 6 miesięcy i mniej niż 9 miesięcy. 0 pkt – powyżej 9 miesięcy.	
Szkolenia i/lub doradztwo organizowane przez LGD	4 pkt – wnioskodawca korzystał ze szkoleń/doradztwa organizowanego przez LGD w ramach danego naboru wniosków. 0 pkt – wnioskodawca nie korzystał ze szkoleń/doradztwa organizowanego przez LGD w ramach danego naboru wniosków.	

**SUMA PUNKTÓW**

<p>..... <i>Miejscowość, data</i></p>	<p>..... <i>czytelny podpis członka Zarządu</i></p>
---	---



## Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów LGD

Wniosek nr:..... złożony przez: .....

Nazwa operacji: .....

Lokalne kryteria wyboru dla operacji w zakresie **projektów grantowych**.

Nazwa kryterium	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Wpływ realizacji operacji/projektu na aktywizację społeczności lokalnej	7 pkt – główny cel operacji/projektu dotyczy aktywizacji społeczności lokalnej, w tym głównie w odniesieniu do grup defaworyzowanych. 3 pkt – jeden z celów szczegółowych operacji/projektu dotyczy aktywizacji społeczności lokalnej, w tym głównie w odniesieniu do grup defaworyzowanych. 0 pkt – operacja/projekt nie dotyczy aktywizacji społeczności lokalnej, w tym również w odniesieniu do grup defaworyzowanych (cel ogólny a także cel szczegółowy nie nawiązuje do aktywizacji społecznej).	
Innowacyjność	5 pkt – jeżeli operacja jest innowacyjna. 0 pkt – jeżeli operacja nie jest innowacyjna.	
Wdrażanie rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych	3 pkt – zastosowanie rozwiązania proekologicznego w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych. 0 pkt – brak tego typu rozwiązania w operacji.	
Wykorzystanie w ramach projektu/operacji lokalnych zasobów (również potencjału ludzkiego) i lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego	7 pkt – projekt/operacja zakłada wykorzystanie co najmniej 3 lokalnych zasobów i/lub elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego. 3 pkt – projekt/operacja zakłada wykorzystanie co najmniej 1 lokalnego zasobu i/lub elementu lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego. 0 pkt – projekt/operacja nie zakłada wykorzystania lokalnych zasobów i/lub elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i/lub przyrodniczego.	
Operacja/projekt przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”	3 pkt – operacja przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru działania LGD. 0 pkt – operacja nie przyczynia się do poprawy atrakcyjności oraz promowania walorów obszaru działania LGD.	
Konsultacje projektu ze społecznością przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy	3 pkt – projekt/operacja została przygotowana z udziałem lokalnej społeczności. 0 pkt – projekt/operacja nie została przygotowana z udziałem lokalnej społeczności.	
Wkład własny grantobiorcy	7 pkt – grantobiorca przewidział wniesienie wkładu własnego na poziomie powyżej 15% wartości operacji/projektu. 4 pkt – grantobiorca przewidział wniesienie wkładu własnego na poziomie od 5% do 15% wartości operacji/projektu. 1 pkt – grantobiorca przewidział wniesienie wkładu własnego poniżej 5%	

	wartości operacji/projektu. 0 pkt – grantobiorca nie przewidział wniesienia wkładu własnego w ramach operacji/projektu.	
Gotowość wnioskodawcy do realizacji operacji	5 pkt – operacja przygotowana do realizacji. 0 pkt – operacja nieprzygotowana do operacji.	
Racjonalność budżetu operacji	4 pkt – wysokość kosztów ujęta we wniosku została odpowiednio udokumentowana. 2 pkt – racjonalność i wysokość kosztów została odpowiednio uzasadniona we wniosku o przyznanie pomocy. 0 pkt – zaplanowane koszty są niewystarczająco uzasadnione we wniosku o przyznanie pomocy.  Łącznie do zdobycia 6 pkt.	
Czas realizacji operacji/projektu	6 pkt – mniej niż 6 miesięcy. 3 pkt – powyżej 6 miesięcy i mniej niż 9 miesięcy. 0 pkt – powyżej 9 miesięcy.	
Szkolenia i/lub doradztwo organizowane przez LGD	4 pkt – wnioskodawca korzystał ze szkoleń/doradztwa organizowanego przez LGD w ramach danego naboru wniosków. 0 pkt – wnioskodawca nie korzystał ze szkoleń/doradztwa organizowanego przez LGD w ramach danego naboru wniosków.	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		
<p>.....</p> <p><i>Miejscowość, data</i> <span style="float: right;"><i>czytelny podpis członka Zarządu</i></span></p>		

**Instrukcja  
wypełniania Kart oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami**

1. Należy wypełnić wszystkie pola.
2. Zaczynamy od metryczki wpisując: numer wniosku, nazwę wnioskodawcy oraz nazwę operacji,.
3. Następnie przyznajemy punkty zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny operacji.
4. W ostatnim wierszu sumujemy punkty i wpisujemy otrzymaną punktację do rubryki z prawej strony.
5. Na samym dole wpisujemy miejscowość, w której odbywa się posiedzenie Zarządu, aktualną datę i czytelny podpis.
6. Kartę przekazujemy sekretarzom posiedzenia.