

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY
Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia
„Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Zadaniem Rady (zgodnie z art. § 32 Statutu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”) jest:
 - 1) wybór operacji (projektów), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (zgodnie z art. 62 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia Rozwoju Obszarów Wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE L277 z 21.10.2005 r. str. 1),
 - 2) monitorowanie wdrażania operacji (projektów) realizowanych w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 3) składanie sprawozdań z działalności Walnemu Zgromadzeniu,
 - 4) opracowanie projektu regulaminu Organizacyjnego Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 2) Rada - oznacza Radę Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 3) Regulamin- oznacza Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 4) Walne Zgromadzenie Członków – oznacza Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 7) Przewodniczący Rady - oznacza Przewodniczącego Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 8) Przewodniczący Posiedzenia - oznacza Członka Rady wybranego na Przewodniczącego Posiedzenia Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 9) Sekretarz Posiedzenia - oznacza Członka Rady wybranego na Sekretarza Posiedzenia Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 10) Biuro– oznacza Biuro Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 11) Aplikacja – oznacza elektroniczną aplikację do oceny wniosku.
- 12) Administrator oznacza uprawnionego do wglądu w elektroniczną aplikację do oceny wniosków pracownika Biura lub członka Zarządu
- 13) LSR - oznacza Lokalną Strategię Rozwoju
- 14) Statut oznacza Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania i Lokalna Grupa Rybacka „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Członkowie Rady

§ 3

1. Liczbę członków Rady określa Statut.
2. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zgromadzenie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
3. Pierwsze posiedzenie Rady celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.
4. Rada spośród siebie wybiera Prezydium tj.: Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
5. Rada na posiedzeniu może odwołać i wybrać nowego Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego lub Sekretarza na uzasadniony wniosek minimum 3 członków Rady.
6. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia ani Komisji Rewizyjnej.
7. Skład Rady (zgodnie z art. § 34 Statutu) stanowią w co najmniej 50% partnerzy reprezentujący sektor

społeczny i gospodarczy, w szczególności:

- 1) partnerzy gospodarczy i społeczni reprezentowani przez osoby fizyczne lub prawne reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym między innymi organizacje zajmujące się ochroną środowiska naturalnego,
 - 2) przedstawiciele sektora publicznego reprezentujący jednostki samorządu terytorialnego należące do Stowarzyszenia.¹
8. Członkowie Rady posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie rozwoju obszarów wiejskich lub realizacji projektów o tej tematyce, weryfikowaną na podstawie obowiązkowego udziału w posiedzeniach szkoleniowych, dotyczących znajomości, aktualizacji i monitoringu LSR oraz znajomości procedur i dokumentacji związanej z oceną wniosków. Kandydat na członka Rady ma obowiązek przedłożenia pisemnej rekomendacji samorządu, partnerów społecznych lub gospodarczych potwierdzającej jego wiedzę i doświadczenie w zakresie rozwoju obszarów wiejskich lub realizacji projektów o tej tematyce.
9. Kandydat na członka Rady ma obowiązek uczestnictwa w szkoleniu informacyjnym dotyczącym znajomości LSR oraz procedur i dokumentacji związanej z oceną wniosków, zorganizowanym przez Biuro. .

§ 4

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach związanych z oceną wniosków. Ilość posiedzeń związanych z oceną wniosków zależy od ilości złożonych w ramach danego naboru wniosków, z uwzględnieniem rodzajów operacji.
2. Na wniosek Członka Rady przysługuje mu zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia szkoleniowe i związane z wyborem wniosków.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd zgodnie z możliwościami i planami budżetowymi oraz z uwzględnieniem ilości wniosków. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd zgodnie z możliwościami i planami budżetowymi (Regulamin wypłaty wynagrodzeń członków organów). Przewodniczącemu Posiedzenia oraz Sekretarzowi Posiedzenia (odpowiedzialnemu za formułowanie uwag Rady dotyczących oceny zgodności wniosku z LSR oraz z lokalnymi kryteriami wyboru) przysługuje zwiększone wynagrodzenie.
4. Wynagrodzenie przysługuje, jeśli przed terminem wskazanym w informacji o posiedzeniu, członek Rady oceni wszystkie wnioski oraz uzasadni przyczynę wykluczenia się z wniosków nieocenianych.
5. W przypadku spóźnienia się lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
6. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po zakończeniu procedury wyboru wniosków.
7. W przypadku zwołania posiedzenia odwoławczego, koszty wynagrodzenia są dzielone w stosunku 2/3 wysokości stawki za posiedzenie, 1/3 za posiedzenie odwoławcze.
- 8.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady za pomocą aplikacji mają możliwość zapoznania się ze złożonymi wnioskami oraz dokonania wstępnej oceny wniosków i zakończenia jej w terminie wskazanym w ogłoszeniu o posiedzeniu.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Biura przed terminem posiedzenia, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia Rady, w którym członek Rady nie mógł uczestniczyć, usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
4. W razie więcej niż 2 nieobecności na posiedzeniach Rady w ciągu roku Przewodniczący Rady lub inny członek Prezydium wnioskuje do Walnego Zgromadzenia Członków o wykluczenie członka ze składu Rady. Wniosek może zawierać propozycję uzupełnienia składu Rady z uwzględnieniem § 3 pkt 7.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

1. Organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady.

¹ Do niniejszego punktu mają zastosowanie definicje podmiotów sektora publicznego, społecznego i gospodarczego zawarte w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 roku Dz.U. Nr 103 poz. 659 par 3 punkt 2.

2. Współpraca z Zarządem i Biurem oraz Walnym Zgromadzeniem Członków, w tym korzystanie z ich pomocy.
3. Udzielanie członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji
4. Zwoływanie² i prowadzenie posiedzeń.
5. Współpraca z Zastępcą Przewodniczącego oraz Sekretarzem.
6. Aktualizacja aplikacji w zakresie swoich kompetencji.
7. Określenie narzędzia wyboru operacji z użyciem aplikacji lub bez
W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady jego funkcję przejmuje inny członek Prezydium

Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Rady

§ 7

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków przez LGD lub przygotowania Rady do oceny tych wniosków tzw. posiedzenia szkoleniowe.

§ 8

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
2. W przypadku posiedzeń związanych z wyborem i oceną wniosków zwołuje je niezwłocznie tzn. nie później niż na 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
3. Termin planowanego posiedzenia Rady związanego z oceną złożonych wniosków, podawany jest do wiadomości w ogłoszeniu o konkursie.

§ 9

1. W przypadku dużej ilości złożonych wniosków Prezydium Rady może zwołać więcej niż jedno posiedzenie związane z oceną wniosków, ze wskazaniem rodzaju operacji podlegającej ocenie na danym posiedzeniu.
2. Wskazanie terminów związanych z procedurą odwołania od oceny wniosków obowiązuje odpowiednio po ustaleniu zakończenia posiedzenia związanego z wyborem wniosków, zgodnie z terminami określonymi w § 27

§ 10

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia (dopuszcza się także zawiadomienie poprzez aplikację – moduł Wiadomości – po zapoznaniu się z wiadomością Członkowie Rady są zobowiązani do potwierdzenia przeczytania wiadomości).
2. Najpóźniej 7 dni przed terminem 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.
3. Materiały i dokumenty w formie kopii lub plików elektronicznych mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu, udostępnione do wglądu w Biurze lub w aplikacji.
4. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady (określonymi w § 32 Statutu) Przewodniczący Rady, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym.

Posiedzenie Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady są jawne tzn.: zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości (zamieszczone na stronie internetowej co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem)
2. Posiedzenia Rady mogą odbywać się wyłącznie za pośrednictwem elektronicznej aplikacji tylko wtedy gdy:
 - a. wynikają z wniosku Instytucji Wdrażającej o ponowną ocenę wniosku.
 - b. związane są z podjęciem uchwał, zatwierdzeniem dokumentów czy wyrażeniem opinii Rady.

Posiedzenia te są obowiązkowe i nie podlegają wynagrodzeniu.

Głosowanie odbywa się poprzez zatwierdzenie po wyznaczonym terminie oceny z roboczej do końcowej, poinformowanie członków Rady o wynikach oceny i podjęcia przez Prezydium Rady uchwały.

3. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
4. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub inni wskazany przez niego członek Komisji Rewizyjnej
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów lub doradców Rady.

² Także przy użyciu aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków”

§ 12

1. Posiedzenie Rady otwiera, Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności inny członek Prezydium p
2. Posiedzenie Rady prowadzi i zamyka Przewodniczący Posiedzenia wybrany przez członków Rady.
3. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro, w tym w szczególności przygotowuje odpowiedzi na wątpliwości członków Rady, wraz z informacjami wynikającymi ze stanu prawnego, interpretacji, dobrych praktyk pomocnych w wyborze przez członków Rady projektów (operacji).
4. Biuro wspiera posiedzenia Rady w zakresie przygotowania i udostępnienia niezbędnej dokumentacji, w tym wniosków, załączników, interpretacji, sporządzania protokołu, obsługi elektronicznej aplikacji do oceny wniosków i dokumentacji z posiedzenia Rady tj. uchwał, informacji dla beneficjentów, instytucji wdrażającej i pośredniczącej.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Posiedzenia.
3. Uchwały podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 50% składu Rady, z czego 50% muszą stanowić przedstawiciele sektora społecznego i gospodarczego.
4. W przypadku opuszczenia posiedzenia przez Członków Rady każdorazowo weryfikuje się skład.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się lub zostało przerwane.

§ 15

1. Po wyborze Przewodniczącego Posiedzenia może przeprowadzić wybór jednego lub dwóch Sekretarzy Posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczenie wyników głosowań, kontrolę quorum, opracowanie projektu uzasadnienia oceny zgodności z celami LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru a także wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady lub Zarządu lub pracownik Biura może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad 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 LGD,
 - 2) dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy,
 - 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.
7. Uchwały przyjmowane są dla każdego z wniosków po zakończeniu oceny wniosków złożonych w ramach poszczególnych rodzajów operacji.
Po zakończeniu głosowania nad uchwałami dotyczącymi każdego z wniosków podejmowana jest uchwała zbiorcza tzw. lista rankingowa – lista wybranych i niewybranych operacji dla każdego z rodzajów operacji.

§ 16

1. Przewodniczący Posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpienia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia. W dyskusji nie uczestniczą osoby, które wykluczyły się z oceny wniosku.

4. Przewodniczący Posiedzenia w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Dyskusja dotyczy wątpliwości Członków Rady zgłoszonych w trakcie oceny wniosku, sformułowanych w uwagach lub przesłanych do biura, rozbieżności w ocenie punktowej ze wskazaniem osób ze skrajnymi ocenami, może opierać się na odczytaniu obowiązkowych uzasadnień do oceny poszczególnych członków Rady.
6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Posiedzenia zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Posiedzenia może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Posiedzenia przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
8. Po wyczerpaniu listy mówców i ewentualnym zabranieniu głosu w tym samym punkcie w porządku obrad, Przewodniczący Posiedzenia zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący 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.
9. 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.

§ 17

1. Przewodniczący Posiedzenia może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. 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 sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia 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 zwięzłe 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.

Głosowanie

§ 18

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Posiedzenia rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 19

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Posiedzenia lub
 - 2) poprzez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu lub zatwierdzenie karty oceny (przeniesienie z oceny roboczej do oceny końcowej w aplikacji)

- 3) Administrator aplikacji przy współpracy z Sekretarzem Posiedzenia sprawdza poprawność zapisanych kart.
- 4) opracowywana jest lub generowana za pomocą aplikacji zbiorcza karta wniosku (ze wskazaniem celu oraz średnia ocen na poszczególne kryteria).

§ 20

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Posiedzenia o wyniku głosowania (podając ilość głosujących za zgodnością z celami LSR oraz najniższą i najwyższą ocenę, bez podawania ilości punktów).
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Posiedzenia z pomocą Administratora aplikacji.

§ 21

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie przez wypełnienie karty do oceny operacji i obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z celami LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną lub zamieszczonych w „aplikacji Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza Posiedzenia lub zapisana na nośniku po zatwierdzeniu w Aplikacji
3. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione i podpisane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. W przypadku wypełnienia karty za pomocą Aplikacji „wydruk karty może zostać potwierdzony podpisem piórem, długopisem lub cienkopisem lub zapisana na nośniku po zatwierdzeniu w Aplikacji. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonych na to kwadratu.

§ 22

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowania:
„Głosuję za uznaniem/nie uznaniem operacji za zgodną z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
Konieczne jest zaznaczenie jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego.
2. 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.
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 celami LSR.

§ 23

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny z zastrzeżeniem § 23 ust. 3.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Sekretarze Posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach 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 głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Posiedzenia.

§ 24

1. W stosunku do każdej operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady uchwała musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD
 - 3) sporządzoną na tej podstawie listę zbiorczą operacji (tzw.: listę rankingową wniosków) z informacją, które z wniosków mieszczą się w limicie środków na dany konkurs.
2. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku.
3. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące wyboru operacji/projektów oraz powstałej w ich wyniku listy zbiorczej projektów, rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowywania.

§ 25

1. Na podstawie podjętych uchwał, przyjmuje się uchwałę zbiorczą – listę wybranych i niewybranych operacji z uwzględnieniem sektora i limitu środków dostępnych w danym konkursie.
2. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście decyduje kolejność złożonego wniosku.

§ 26

Niezwłocznie po dokonaniu oceny Rada za pośrednictwem Biura informuje na piśmie wnioskodawcę o:

1. zgodności lub niezgodności projektu z celami LSR
2. liczbie uzyskanych punktów wraz z podaniem średniej ilości punktów w ramach oceny za poszczególne kryteria oraz z podaniem uwag zawartych w protokole
3. miejscu na liście ocenionych projektów.
4. możliwości złożenia odwołania od wyników oceny zgodnie z procedurą odwołania.

Procedura odwołania

§ 27

1. W celu umożliwienia wnioskodawcy odwołania się od decyzji Rady po podjęciu uchwał Przewodniczący Posiedzenia lub Sekretarz za pośrednictwem Biura i strony internetowej niezwłocznie informują o wynikach posiedzenia – liście zbiorczej wniosków wraz z informacją o ilości uzyskanych punktów i limicie środków oraz możliwości złożenia odwołania osobiście lub dostarczenia do siedziby LGD, w terminie nie później niż 7 dni od ogłoszenia protokołu.
2. Termin ogłoszenia protokołu na stronie internetowej, uważa się za skuteczne poinformowanie, od którego obowiązuje termin złożenia odwołania na wzorze będącym załącznikiem do Regulaminu.
3. Rada rozpatruje odwołania, które wpłynęły w terminie. . Odwołanie na wzorze będącym załącznikiem do Regulaminu dotyczyć może wyłącznie uwag zawartych w protokole opublikowanym na stronie internetowej w terminie wskazanym w piśmie oraz wyników oceny w ramach poszczególnych kryteriów. W ramach odwołania nie będą brane pod uwagę dodatkowe informacje czy załączniki.
- 4.
5. Termin odwoławczego posiedzenia Rady ustalany jest nie wcześniej niż 14 dni od dnia ogłoszenia protokołu
6. W przypadku nie wpłynięcia odwołania Przewodniczący odwołuje ustalone wcześniej odwoławcze posiedzenie Rady listownie lub za pomocą aplikacji.
7. Przewodniczący Rady lub Pracownik Biura w ramach aplikacji nadają wnioskowi, do których wpłynęły odwołania status „Odwołanie”, a Członkowie Rady ponownie mogą ocenić niniejsze wnioski w formie elektronicznej.
8. Na posiedzeniu odwoławczym Rada rozpatruje odwołanie zgodnie ze złożonym wnioskiem odwoławczym.

9. Quorum ustala się w stosunku do liczby osób uczestniczących w posiedzeniu związanym z oceną.
10. Jeżeli odwołania rozpatrzone na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych do dofinansowania, Rada podejmuje stosowną uchwałę i umieszcza wniosek na liście operacji przeznaczonych do dofinansowania.
11. Rada aktualizuje listy operacji wybranych oraz niewybranych.
12. Uchwała Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 28

1. W terminie do 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków Rada za pośrednictwem Biura sporządza listę uwzględniającą wynik odwołań:
 - a. projektów wybranych zgodnie z ilością uzyskanych punktów, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków
 - b. projektów niewybranych
2. Listę przekazuje właściwemu organowi wraz z uchwałą dotyczącą listy wniosków w sprawie wyboru projektów (listą rankingową) oraz wnioskami o przyznanie pomocy łącznie z podjętymi w ich sprawie uchwałami. Listy te zawierają dane, które umożliwiają identyfikację projektu oraz wnioskowaną kwotę pomocy, a także informację o zgodności lub niezgodności projektu z LSR. Dodatkowo lista wybranych projektów zawiera informacje, które wnioski mieszczą się w limicie kwoty danego konkursu. Lista projektów niewybranych uwzględnia informację o projektach, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o ogłoszeniu konkursu.
3. Rada za pośrednictwem Biura informuje na piśmie wnioskodawcę o:
 - a) wybraniu albo niewybraniu projektu, wskazując jego przyczynę,
 - b) liczbie uzyskanych punktów lub miejscu na liście,
 - c) czy projekt mieści się w limicie alokacji dla danego konkursu,możliwości złożenia wniosku bezpośrednio do podmiotu wdrażającego w ramach naborów ogłaszanych przez ten podmiot.

Procedura zmiany kryteriów

§ 29

W celu zapewnienia efektywniejszej realizacji LSR, Walne Zgromadzenie na wniosek Rady LGD ma prawo do zmiany lokalnych kryteriów wyboru.

1. Członkowie Rady zgłaszają pisemną propozycję zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.
2. Propozycje zmian są rozpatrywane i uchwalane przez Walne Zgromadzenie Członków.
3. Po uchwaleniu nowych kryteriów Biuro wpisuje te kryteria do aplikacji, a starym kryteriom nadaje status „archiwalne”.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 30

W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez Sekretarza lub protokolanta posiedzenia.

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - a) liczbę obecnych członków Rady,
 - b) przyjęty przez Radę program obrad,
 - c) przebieg posiedzenia wraz z uwagami Rady dotyczącymi zgodności z celami i kryteriami,
 - d) treść uchwał,
 - e) wyniki głosowań.
2. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart do oceny operacji odnotowuje się w protokole
3. Lista obecności, zbiorcze karty oceny wniosku złożone w trakcie głosowania stanowią załącznik do protokołu.
4. Indywidualne kart ocen udostępniane są do wglądu w Biurze na pisemny wniosek po zakończeniu procedury wyboru (po posiedzeniu odwoławczym,)

§ 31

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, łamany przez cyfry arabskie oznaczające numer kolejny, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Posiedzenia po ich podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Posiedzenia wraz z protokołem przekazuje do Biura w celu udostępnienia.

§ 32

1. Protokół z posiedzenia Rady w terminie do 3 dni po odbyciu posiedzenia udostępnia się członkom Rady i obecnym na posiedzeniu Członkom Zarządu w ramach aplikacji (moduł LZP) na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 formuje Przewodniczący Posiedzenia nanosząc stosowne uwagi lub zmiany w protokole.
3. Protokół poddaje się pod głosowanie z wyznaczeniem określonego terminu za pomocą aplikacji do oceny wniosków.
4. Nie wniesienie uwag lub nie oddanie głosu jest równoznaczne z akceptacją protokołu.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny z zastrzeżeniem zapisów § 30 i jest udostępniona na wniosek do wglądu wszystkim zainteresowanym.

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 33

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, 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.

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 34

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Rady, każdorazowo podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności w postępowaniu, będące załącznikiem do regulaminu pracy Rady.
2. Wyłączeniu z udziału w postępowaniu podlegają osoby:
 - a) składające wniosek,
 - b) spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą,
 - c) zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
3. w przypadku innych niż wymienione w ust. 2 wątpliwości co do bezstronności członka Rady w postępowaniu o wyłączeniu decyduje Rada w głosowaniu na wniosek co najmniej 1 członka .
4. W trakcie oceny w formie elektronicznej każdy członek Rady ma możliwość wyłączenia się z procesu oceny wniosku.
5. Każdorazowo do protokołu podaje się przyczynę wykluczenia.
- 6.

Inne postanowienia

§ 35

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków w zakresie zatwierdzonym przez SW.
Zmiany w Regulaminie dokonywane są na wniosek Rady przez Walne Zgromadzenie Członków.

Protokolant Walnego Zgromadzenia

Przewodniczący Walnego Zgromadzenia

**Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia
„Partnerstwo dla Doliny Baryczy”**

Załącznik 1.

**Wzór Oświadczenia /Deklaracja POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI
(do wypełnienia każdorazowo przed oceną operacji)**

Imię i nazwisko oceniającego:

Numer ocenianego wniosku:

Tytuł wniosku- operacji:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym Rady,
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Posiedzenia i wycofania się z oceny danej operacji,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Posiedzenia i wycofania się z oceny danej operacji
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- 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 i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Wycofuje się z oceny operacji

Nie wycofuje się z oceny operacji
(niepotrzebne skreślić)

PODPIS

Miejsce ,data

Załącznik 2

Wzór karty oceny zgodności operacji z celami LSR

NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:
-------------------	---

NAZWA / TYTUŁ WNISKOWANEJ OPERACJI:	
---	--

DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej ❖ Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw ❖ Odnowa i rozwój wsi ❖ Małe projekty
---	--

1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych i szczegółowych LSR oraz czy jest zgodna z **przedsięwzięciami** zaplanowanymi w LSR??

Cel ogólny 1: Tworzenie spójnej oferty turystycznej w oparciu o racjonalne wykorzystanie zasobów przyrodniczych i kulturowych regionu.	<input type="checkbox"/>	Cel szczegółowy 1.1: Tworzenie i rozwijanie infrastruktury turystycznej.	<input type="checkbox"/>	Przedsięwzięcie 1.1: „Blisko Przyrody” – wsparcie infrastruktury turystycznej w ramach nadbaryckiego systemu szlaków.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cel szczegółowy 1.2: Tworzenie, rozwijanie i wsparcie oferty turystycznej i edukacyjnej	<input type="checkbox"/>	Przedsięwzięcie 1.2: „Spotkania w naturze” - kwalifikowana oferta turystyczna i edukacyjna.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cel szczegółowy 1.3: Promocja walorów przyrodniczo-kulturowych oraz oferty turystycznej Doliny Baryczy	<input type="checkbox"/>	Przedsięwzięcie 1.3: "Znana Dolina" - promocja regionu, jego walorów oraz oferty	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cel szczegółowy 1.4: Wsparcie na rzecz rozwoju przyjaznej środowisku oferty regionu	<input type="checkbox"/>	Przedsięwzięcie 1.4: "Siła w naturze"- wsparcie infrastruktury i działań proekologicznych	<input type="checkbox"/>
Cel ogólny 2: Różnicowanie działalności gospodarczej i rolniczej w powiązaniu ze spójną ofertą turystyczną regionu	<input type="checkbox"/>	Cel szczegółowy 2.1: Stworzenie i promocja markowej oferty regionu Doliny Baryczy łączącej usługi i produkty lokalne	<input type="checkbox"/>	Przedsięwzięcie 2.1: „Dolina Baryczy Poleca” – wsparcie certyfikowanych producentów i usługodawców.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cel szczegółowy 2.2: Wsparcie i współpraca w tworzeniu nowych miejsc pracy na rzecz zwiększenia dochodów producentów i usługodawców, oraz promocji usług i produktów	<input type="checkbox"/>	Przedsięwzięcie 2.2: „Gościenna Dolina” – wyposażenie, podnoszenie jakości oraz rozwój kwalifikacji bazy gastronomicznej, usługowej oraz producentów lokalnych z Doliny Baryczy nieobjętych systemem „Dolina Baryczy Poleca”.	<input type="checkbox"/>
Cel ogólny 3: Aktywizacja mieszkańców na rzecz poprawienia swojej sytuacji i rozwoju regionu. Wzrost uczestnictwa organizacji w życiu społecznym	<input type="checkbox"/>	Cel szczegółowy 3.1: Zwiększenie aktywności i samoorganizacji oraz podniesienie świadomości i umiejętności mieszkańców	<input type="checkbox"/>	Przedsięwzięcie 3.1: „Aktywna Dolina” - rozwijanie świadomości i aktywności mieszkańców	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Cel szczegółowy 3.2: Rozwijanie infrastruktury służącej wsparciu aktywności mieszkańców.	<input type="checkbox"/>	Przedsięwzięcie 3.2: „Pomysł na wieś” – wsparcie infrastruktury baryckich wsi	<input type="checkbox"/>

UZASADNIENIE ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI z ZAZNACZONYMI PRZEDSIĘWZIĘCIAMI w LSR:

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :	
-----------------------------------	--

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI nr 1:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny
Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: jednym celem ogólnym, jednym celem szczegółowym (prawidłowo przypisanym do celu ogólnego) oraz jednym przedsięwzięciem (prawidłowo przypisanym do celu ogólnego i szczegółowego) zapisanym w LSR.
- c. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.
- d. .

Załącznik 3 Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (różnicowanie oraz mikroprzedsiębiorczość)

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru		KO nr 2
			Wersja: 3
			Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2007- 2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej ❖ Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw 		
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR			
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU			Liczba punktów
1.	Tworzenie nowych miejsc pracy		
2.	Zachowywanie lokalnych zasobów		
3.	Kompleksowość rozwoju oferty usług i produktów obszaru		
4.	Innowacyjność operacji		
5.	Jakość projektu		
6.	Zgodność z preferowanymi celami LSR		
SUMA PUNKTÓW			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :			
MIEJSCE:		DATA :	CZYTELN Y PODPIS:

PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.	2.
---	----	----

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia Biuro, pola białe wypełnia oceniający
Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- Ponieważ kryteria dotyczą dwóch typów operacji należy znakiem X zaznaczyć typ ocenianej operacji „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” czy „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”
- W punktach od 1.1 do 1.5 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Załącznik 4

Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (małe projekty)

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru	KO nr 3
		Wersja: 3
		Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:		
DZIAŁANIE PROW 2007- 2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	Małe projekty	
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		Liczba punktów
1.	Spójność z systemem szlaków zidentyfikowanych w bazie danych LGD	
2.	Powiązanie z innymi projektami, współpraca.	
3.	Wykorzystywanie i zachowanie lokalnych zasobów	
4.	Aktywizacja mieszkańców	
5.	Promocja obszaru	
6.	Kompleksowość rozwoju oferty usług i produktów obszaru	
7.	Innowacyjność operacji	
8.	Trwałość efektów po zakończeniu operacji	
9.	Jakość projektu	
10	Zgodność z preferowanymi celami LSR	

SUMA PUNKTÓW					
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA :		CZYTELNY PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia Biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
 - Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
 - W punktach od 1.1. do 1.10. należy wpisać przyznaną liczbę punktów
 - Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Wzór 5

Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (odnowa i rozwój wsi)

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru	KO nr 4
		Wersja: 2.1
		Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:		
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	Odnowa i rozwój wsi	
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		Liczba punktów
1.	Spójność z systemem szlaków zidentyfikowanych w bazie danych LGD	
2.	Powiązanie z innymi projektami	
3.	Wykorzystywanie lokalnych zasobów	
4.	Aktywizacja mieszkańców	
5.	Innowacyjność operacji	
6.	Kompleksowość rozwoju oferty usług i produktów obszaru	
7.	Spójność operacji z rozwojem architektoniczno-krajobrazowym miejscowości,	
8.	Jakość projektu	

9	Zgodność z preferowanymi celami LSR				
SUMA PUNKTÓW					
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA :		CZYTELNY PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1. do 1.9. należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Załącznik 6

Miejsce, data złożenia wniosku	Rada LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”	Data wpływu wniosku (wypełnia LGD)
Wnioskuję o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji.		
Numer ewidencyjny(nadany w dniu założenia wniosku)		
Wnioskodawca:		
Reprezentowany Sektor:		
Tytuł projektu:		
Wnioskowana kwota pomocy:		
Zgodność z LSR:		
Ilość uzyskanych punktów:		
Odwołuję się od uchwały (wpisać nr uchwały) z dn. Rady LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” dotyczącej wniosku złożonego w ramach konkursu/PROW w ramach działania (odpowiednie zaznaczyć)		
	Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	
	Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw	
	Odnowa i rozwój wsi	
	Małe projekty	
W związku z (odpowiednie zaznaczyć):		
	Stwierdzeniem niezgodności złożonej na konkurs operacji z LSR	
	Liczba przyznanych punktów w ramach wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru	
Wniosek swój motywuję Prosimy o uzasadnienie złożenia odwołania poprzez odniesienie się do uwag zawartych w protokole opublikowanym na stronie internetowej w terminie wskazanym w piśmie oraz wyników oceny w ramach poszczególnych kryteriów. W ramach odwołania nie będą brane pod uwagę dodatkowe informacje lub załączniki.		
Czytelny podpis / pieczęć wnioskodawcy lub pełnomocnika		

Załącznik 7

**Wzory kart do celów statystycznych, wynikające ze zmian w formularzach wniosków,
założeń ewaluacji strategii przyjęte przez Zarząd**