

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMITETU
Lokalnej Grupy Rybackiej Stowarzyszenia
„Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Komitetu Lokalnej Grupy Rybackiej w ramach Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Komitetu.
2. Zadaniem Komitetu (zgodnie z art. § 37 Statutu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”) jest:
 - 1) wybór operacji (projektów), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich w ramach Programu Operacyjnego Ryby 2007 – 2013 (zgodnie z zapisami ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz.U. z 2009 r. Nr 72, poz. 619).
 - 2) monitorowanie wdrażania operacji (projektów) realizowanych w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich,
 - 3) składanie sprawozdań z działalności Walnemu Zgromadzeniu,
 - 4) opracowanie regulaminu Komitetu.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGR – oznacza Lokalną Grupę Rybacką Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 2) Komitet- oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Rybackiej Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 3) Regulamin- oznacza Regulamin Komitetu Lokalnej Grupy Rybackiej 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 Komitetu oznacza Przewodniczącego Komitetu Lokalnej Grupy Rybackiej Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 8) Przewodniczący Posiedzenia oznacza Członka Komitetu wybranego na Przewodniczącego Posiedzenia Komitetu Lokalnej Grupy Rybackiej Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 9) Sekretarz Posiedzenia oznacza Członka Komitetu wybranego na Sekretarza Posiedzenia Komitetu Lokalnej Grupy Rybackiej Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 10) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 11) Aplikacja – oznacza elektroniczną aplikację do oceny wniosków.
 - 12) Administrator oznacza uprawnionego do wglądu w elektroniczną aplikację do oceny wniosków pracownika Biura lub Zarządu

- 13) LSROR oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Obszarów Rybackich
- 14) Statut oznacza Statut Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”.

Członkowie Komitetu

§ 3

1. Liczba członków Komitetu określa Statut.
2. W skład Komitetu wchodzi osoba wybrane przez Walne Zgromadzenie Członków spośród członków zwrzających Stowarzyszenia.
3. Pierwsze posiedzenie Komitetu celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.
4. Komitet spośród siebie wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.

1

5. Komitet na posiedzeniu może odwołać i wybrać nowego Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego lub Sekretarza na uzasadniony wniosek minimum 3 członków Komitetu.
6. Członkowie Komitetu nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia, lub Komisji Rewizyjnej.
7. Skład Komitetu (zgodnie z art. § 39 Statutu) stanowią przedstawiciele wszystkich trzech sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego z zastrzeżeniem, że co najmniej połowę członków Komitetu stanowią podmioty, będące przedstawicielami sektora rybackiego. Wskazane jest aby byli to:
 - a) co najmniej jeden mieszkaniec każdej gminy wchodzącej w skład Stowarzyszenia
 - b) co najmniej trzech przedstawicieli sektora publicznego
 - c) co najmniej trzech przedstawicieli sektora społecznego
 - d) co najmniej trzech przedstawicieli sektora gospodarczego
 - e) co najmniej 75% składu komitetu stanowią osoby zameldowane na pobyt stały na obszarze - objętym LSROR (wg stanu na 31.12.2008)
 - f) co najmniej 2 osoby poniżej 30 roku życia
 - g) co najmniej 2 kobiety
8. Członkowie Komitetu posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie rozwoju obszarów rybackich lub realizacji projektów o tej tematyce, weryfikowaną na podstawie obowiązkowego udziału w posiedzeniach szkoleniowych, dotyczących znajomości, aktualizacji i monitoringu LSROR oraz znajomości procedur i dokumentacji związanej z oceną wniosków.
9. Kandydaci na członków Komitetu przedstawiają pisemną rekomendację udzieloną, przez jedną z działających na obszarze LGR:
 - a) jednostkę samorządu terytorialnego,
 - b) organizację pozarządową istniejącą bądź działającą na terenie Doliny Baryczy,
 - c) partnera społecznego lub gospodarczego,
 - d) inną osobę prawną, której działalność związana jest z realizacją celów Stowarzyszenia.
10. Kandydat na Członka Komitetu ma obowiązek wzięcia udziału w szkoleniu informacyjnym dotyczącym znajomości LSROR oraz znajomości procedur i dokumentacji związanej z oceną wniosków zorganizowanym przez Biuro z udziałem przedstawiciela Komitetu.

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

1. Członkowie Komitetu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Komitetu.

§ 5

2

2. Członkowie Komitetu poprzez aplikację mają możliwość zapoznania się ze złożonymi wnioskami oraz dokonania wstępnej oceny, i zakorekcji jej w terminie wskazanym w ogłoszeniu o posiedzeniu.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu, członek Komitetu zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Biura, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni sprawdzić w formie pisemnej swoją nieobecność.

W razie nieusprawiedliwionych więcej niż 2 nieobecności na posiedzeniach Komitetu w ciągu roku pomiędzy Walnym Sprawozdawczym Zgromadzeniem Członków Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” Przewodniczący Komitetu lub inny członek Prezydium obligatorycznie wnioskują do Walnego Zgromadzenia Członków o wykluczenie ze składu Komitetu. Wniosek o wykluczenie może zawierać propozycję uzupełnienia składu Komitetu, z uwzględnieniem § 3 pkt 6

§ 6

Do zadań Przewodniczącego należy:

1. Organizacja pracy Komitetu i przewodniczenie posiedzeniom Komitetu.
2. Współpraca z Zarządem i Biurem LGR oraz Walnym Zgromadzeniem Członków, w tym korzystanie z ich pomocy.
3. Udzielanie członkom Komitetu pomocy w wykonywaniu, przez nich funkcji
4. Zwolnienie 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 Komitetu jego funkcję przejmuje inny członek Prezydium.

Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Komitetu

§ 7

1. Posiedzenia Komitetu są jawne, zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków przez LGR lub przygotowania Komitetu do oceny tych wniosków tzw. posiedzenia szkoleniowe.

§ 8

2. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGR. W przypadku posiedzeń związanych z wyborem i oceną wniosków zwołuje się je niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
3. Terminy planowanych posiedzeń Komitetu związanych z oceną podawane są do wiadomości w ogłoszeniu o konkursie.

§ 9

1. W przypadku złożonej dużej ilości wniosków Prezydium Komitetu może zwołać niezależne posiedzenia związane z ich oceną ze wskazaniem rodzaju operacji podlegającej ocenie na danym posiedzeniu. 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 Komitetu powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Komitetu najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia (dopuszcza się także zawiadomienie poprzez aplikację – moduł Wiadomości – po zapoznaniu się z wiadomością Członkowie Komitetu są zobowiązani do potwierdzenia przeczytania wiadomości).
2. W okresie najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Komitetu jego członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Także przy użyciu aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków”

3. Materiały i dokumenty w formie kopii lub plików elektronicznych mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu, udostępnione do wglądu w Biurze LGR lub w aplikacji
4. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Komitetu (określonymi w § 37 Statutu) Przewodniczący Komitetu, może zwołać posiedzenie Komitetu w trybie pilnym.

Posiedzenie Komitetu

§ 11

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komitetu podaje się do publicznej wiadomości (zamieszczenie informacji na stronie internetowej co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem).
2. Posiedzenia Komitetu mogą odbywać się wyjątkowo za pośrednictwem elektronicznej aplikacji tylko wtedy gdy:

- a) wynikają z wniosku Instytucji Wdrażającej o ponowną ocenę wniosku.
- b) związane są z podjęciem uchwał, zatwierdzenia dokumentów czy wyrażenia opinii Komitetu.

Posiedzenia te są obowiązkowe i nie podlegają wynagrodzeniu.

Głosowanie odbywa się poprzez zatwierdzenie po wyznaczonym terminie oceny z roboczej do końcowej, poinformowanie członków Komitetu o wynikach głosowania i sporządzeniu przez Prezydium Komitetu uchwał.

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

§ 12

1. Posiedzenie Komitetu otwiera Przewodniczący Komitetu, w razie jego nieobecności inny członek Prezydium
2. Posiedzenie Komitetu prowadzi i zamyka wybrany przez członków Komitetu Przewodniczący Posiedzenia.
3. Obsługę posiedzenia Komitetu zapewnia Biuro, w tym w szczególności przygotowuje odpowiedzi na wątpliwości członków Komitetu, wraz z informacjami wynikającymi ze stanu prawnego, interpretacji, doświadczeń praktycznych, pomocnych w wyborze przez członków Komitetu projektów (operacji).
4. Biuro wspiera posiedzenia Komitetu w zakresie przygotowania i udostępnienia niezbędnej dokumentacji w tym wniosków, załączników, interpretacji, sporządzenia protokołu, obsługi Aplikacji i dokumentacji z posiedzenia Komitetu – uchwały, informacja dla beneficjentów, instytucji wdrażającej i pośredniczącej.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Komitetu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Komitetu wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Posiedzenia.
3. Uchwały podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 50% składu Komitetu (quorum), z czego min. 50% stanowić muszą przedstawiciele sektora społecznego i gospodarczego w tym rybackiego, z zastrzeżeniem, że w posiedzeniu odwoławczym quorum ustala się w stosunku do liczby osób uczestniczących w posiedzeniu związanym z oceną wniosków.
4. W przypadku opuszczenia posiedzenia przez członków Komitetu każdorazowo weryfikuje się skład.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Komitetu podaje liczbę obecnych członków Komitetu na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Komitetu 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 Komitet może przeprowadzić wybór jednego lub dwóch Sekretarzy Posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się opracowanie projektu uzasadnienia oceny zgodności z celami LSROR oraz lokalnymi kryteriami wyboru a także obliczenie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze Komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Komitetu.

3. Członek Komitetu lub Zarządu lub pracownik Biura może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Komitet poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

4. Przewodniczący Posiedzenia prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Komitet.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGR,
- 2) dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy,
- 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez Instytucję Wdrażającą na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Komitetu,
- 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.

6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Komitetu.

7. Uchwały przyjmowane są dla każdego z wniosków po zakończeniu oceny wniosków złożonych w ramach poszczególnych rodzajów operacji.

8. 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 wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Komitetu, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpień. W dyskusji nie uczestniczą osoby, które wykluczyły się z oceny wniosku.

4. Przewodniczący obrad 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 Komitetu 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 Komitetu.

6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odiega 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 Komitetu. Komitet 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 powtórnym zabieraniem głosu w tej samej sprawie Przewodniczący Posiedzenia zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania. 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 zarządzaniem 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 (kolejność 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 głosowań.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Komitet rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Komitet rozstrzyga w drodze głosowania, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosek 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 Komitetu mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Posiedzenia,
 - 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 (pracownik Biura, przy współpracy z sekretarzem Komitetu) 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 liczbę głosujących za zgodnością z celami LSROR 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 LSROR,
- 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGR.
- „W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Komitetu oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Komitetu przez Komisję Skrutacyjną lub zamieszczonych w Aplikacji. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGR i podpisana przez Sekretarza Posiedzenia lub zapisana na nośniku po zatwierdzeniu w Aplikacji
- Głos oddany przez członka Komitetu w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Komitetu,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
- „Karty muszą być wypełnione i podpisane piórem, długopisem lub cienkopisem. 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 przeznaczonym na to kwadratu.

§ 22

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSROR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji oznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu:
„Głosuję za uznaniem/nie uznaniem operacji za zgodną z LSROR”.
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 LSROR Komisja Skrutacyjna zwraca członka Komitetu, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Komitetu może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w karkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tym poprawki 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 LSROR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów głosujących (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z celami LSROR.

§ 23

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR”, 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 wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR Sekretarz Posiedzenia wzywa członka Komitetu, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Komitetu może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tym poprawki 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 LGR dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieje przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Posiedzenia.

§ 24

1. W stosunku do każdej operacji będących przedmiotem posiadzenia Komitetu podejmowana jest przez Komitet decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSROR, z określeniem celu szczegółowego i celu ogólnego,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów,
 - 3) dostępność środków na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Posiedzenia odczytuje uchwały dotyczące wyboru operacji/projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy (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,

§ 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 jednokrotnej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście decyduje, kolejność złożonego wniosku.

§ 26

Niezwrotnie po dokonaniu oceny Komitet za pośrednictwem Biura informuje na piśmie wnioskodawcę o:

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

Procedura odwołania

§ 27

1. W celu umożliwienia wnioskodawcy odwołania się od decyzji Komitetu po podjęciu uchwał Przewodniczący Posiedzenia lub Sekretarz za pośrednictwem Biura, strony internetowej niezwłocznie informują o wynikach posiadzenia – liście zbiorczej wniosków wraz z informacją o ilości uzyskanych punktów i limicie środków oraz możliwości złożenia odwołania osobiście lub dostarczenie do siedziby LGR, w terminie nie później niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia informacji, decyduje data wpływu do Biura Stowarzyszenia.
2. Odwołanie na wzorze będącym załącznikiem do Regulaminu dotyczyć może wyłącznie uwag zawartych w protokole publikowanym 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.
3. Komitet rozpatruje odwołania, które wpłynęły w terminie na wzorze pisma dotyczącego odwołania (wzór pisma stanowi załącznik do Regulaminu).
 - 1) Odwołanie może dotyczyć wyłącznie:
 - a) stwierdzenia niezgodności złożonej operacji z LSROR,
 - b) liczby przyznanych punktów w ramach wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 2) W przypadku odwołania od liczby przyznanych punktów wnioskodawca powinien sprecyzować od oceny których kryteriów się odwołuje.
4. Termin odwoławczego posiadzenia Komitetu ustalany jest nie wcześniej niż 14 dni od dnia ogłoszenia protokołu.
5. W przypadku nie wpłynięcia odwołania, Przewodniczący odwołuje ustalone wcześniej odwoławcze posiadzenie Komitetu listownie lub za pomocą aplikacji.

- Przewodniczący Komitetu lub Pracownik Biura w ramach aplikacji nadają wnioskowi, do których wpłynęły odwołania status „Odwołanie”, a Członkowie Komitetu ponownie mogą ocenić niniejsze wnioski w formie elektronicznej.
- Na posiedzeniu odwoławczym Komitet rozpatruje odwołanie zgodnie ze złożonym wnioskiem odwoławczym.
- Quorum ustala się w stosunku do liczby osób uczestniczących w posiedzeniu związanym z oceną.
- Jeżeli odwołania rozpatrzono na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych do dofinansowania, Komitet podejmuje stosowną uchwałę i umieszcza wniosek na liście operacji przeznaczonych do dofinansowania.
- W przypadku uzyskania w wyniku odwołania mniejszej ilości punktów Komitet uznaje ocenę pierwotną. Komitet aktualizuje listy operacji wybranych oraz niewybranych.
- Uchwała Komitetu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 28

- W terminie do 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków Komitet za pośrednictwem Biura, sporządza z uwzględnieniem wyników odwołań listę:

- projektów wybranych zgodnie z ilością uzyskanych punktów, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków.
- projektów niewybranych

- Listę przekazują właściwemu organowi wraz z uchwałą dotyczącą listy wniosków wybranych i niewybranych 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 informacje o zgodności lub niezgodności projektu z LSROR. Dodatkowo lista wybranych projektów zawiera informacje, które wnioski mieszczą się w ramach limitu kwoty danego konkursu. Komitet za pośrednictwem Biura informuje na piśmie wnioskodawcę o:

- wybraniu albo niewybraniu projektu wskazując jego przyczynę,
- liczbę uzyskanych punktów lub miejscu na liście,
- informację czy projekt mieści się w ramach limitu – alokacji dla danego konkursu

Procedura zmiany kryteriów

§ 29

W celu zapewnienia efektywniejszej realizacji LSROR, Walne Zgromadzenie na wniosek Komitetu LGR ma prawo do zmiany lokalnych kryteriów wyboru.

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

Dokumentacja z posiedzeń Komitetu

§ 30

- W trakcie posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół przez Sekretarza lub protokolanta posiedzenia.

Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:

- liczbę obecnych członków Komitetu,
- przyjęty przez Komitet program obrad,
- przebieg posiedzenia wraz z uwagami Komitetu dotyczącymi zgodności z celami i kryteriami,
- treść uchwał,
- wyniki głosowań

- Każde głosowanie, dokonywane przez wypełnienie kart do oceny operacji odnotowuje się w protokole, w którym zawarte są informacje o przebiegu, uwagach do oceny wniosku, wynikach głosowania.
- Lista obecności i zbiorcza karta ocen danego wniosku stanowią załącznik do protokołu.

§ 31

Uchwałą Komitetu nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

- Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie – oznaczające numer kolejny posiedzenia, tamary przez cyfry arabskie oznaczające numer kolejny uchwały podjętej w danym roku, tamary przez dwie ostatnie cyfry roku.
- Uchwały podpisuje Przewodniczący Posiedzenia, po ich podjęciu.
- Uchwały podjęte przez Komitet, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Posiedzenia wraz z protokołem przekazuje do Biura w celu ich udostępnienia.

§ 32

- Protokół z posiedzenia Komitetu w terminie do 3 dni po odbyciu posiedzenia udostępnia się członkom Komitetu i obecnym na posiedzeniu Członkom Zarządu w ramach aplikacji (moduł LZR) na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Komitetu wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.

- Wnieioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 formuje Przewodniczący Posiedzenia nanosząc stosowne uwagi lub zmiany w protokole.

- Protokół poddaje się pod głosowanie z wyznaczeniem określonego terminu za pomocą aplikacji do oceny wniosków.

- Nie wniesienie uwag lub nie oddanie głosu jest równoznaczne z akceptacją protokołu.

- Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Komitetu jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny a osoba zainteresowana ma prawo do wglądu do dokumentacji znajdującej się w biurze Stowarzyszenia i dotyczącej złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 33

- Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Komitetu, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

- Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.

- 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 Komitetu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 34

- Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Komitetu, każdorazowo podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności w postępowaniu, będące załącznikiem do regulaminu pracy Komitetu.

- Wyłączeniu z udziału w postępowaniu podlegają osoby:

- składające wnioski,
- spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą,
- zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wnioski,

- W przypadku innych niż wymienione w ust. 2 wątpliwości co do bezstronności członka Komitetu w postępowaniu o wyłączeniu decyduje Komitet w głosowaniu na wniosek co najmniej 1 członka.

- W trakcie oceny w formie elektronicznej każdy Członek Komitetu ma możliwość wyłączenia się z procesu oceny wniosku.

- Każdorazowo do protokołu podaje się przyczynę wyłączenia.

Inne postanowienia

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków w zakresie zatwierdzonym przez MIRiRW
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są na wniosek Komisji przez Walne Zgromadzenie Członków.

Protokół Walnego Zgromadzenia

Przewodniczący Walnego Zgromadzenia

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Komitetu LGR Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Załącznik 1.

OŚWIADCZENIE 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 Komitetu,
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/ą 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 sprawliwy, 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 LSROR

Miejsce na pieczęć	KARTA OCENY zgodności operacji z celami LSROR		KO nr 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		Wersja: 2.1 Strona 1 z 2
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:	1. (4.1.1) Wzmocnienie konkurencyjności i utrzymanie atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa. 2. (4.1.2) Restrukturyzacja lub reorientacja działalności gospodarczej lub dywersyfikacja zatrudnienia osób mających prace związane z sektorem rybactwim. 3. (4.1.3) Podnoszenie wartości produktów rybactwa, rozwój usług na rzecz społeczności. 4. (4.1.4) Ochrona środowiska lub dziedzictwa w celu utrzymania jego atrakcyjności.		
DZIAŁANIE PO RYBY 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSROR	1. (4.1.1) Wzmocnienie konkurencyjności i utrzymanie atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa. 2. (4.1.2) Restrukturyzacja lub reorientacja działalności gospodarczej lub dywersyfikacja zatrudnienia osób mających prace związane z sektorem rybactwim. 3. (4.1.3) Podnoszenie wartości produktów rybactwa, rozwój usług na rzecz społeczności. 4. (4.1.4) Ochrona środowiska lub dziedzictwa w celu utrzymania jego atrakcyjności.	CS.1.1. Tworzenie, rozwijanie i wsparcie przyjaznych przyrodzie działań CS.1.2. Tworzenie i rozwijanie przyjaznej przyrodzie infrastruktury	P.1.1. "Naturalna Dolina" działania na rzecz zachowania różnorodności biologicznej obszaru P.1.2. „Siła w Naturze” – wsparcie infrastruktury proekologicznej
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych, szczegółowych i przedsięwzięć LSROR			
Cel ogólny 1: Zachowanie systemowej równowagi pomiędzy wymogami ochrony przyrody a efektywną ekonomicznie gospodarką stawową w ramach rekonwersji obszaru Doliny Baryczy.			
Cel ogólny 2: Dywersyfikacja gospodarki w oparciu o lokalne zasoby oraz podniesienie wartości dodanej produktów rybactwa i akwakultury			

rybackich	podnoszenie jakości oraz rozwój kwalifikacji bazy gastronomicznej, usługowej oraz producentów lokalnych z Doliny Baryczy nieobjętych systemem „Dolina Baryczy Poleca”.	P.3.1. „Bliisko Przyrody” – wsparcie rozwoju infrastruktury publicznej i turystycznej – rekreacyjnej regionu P.3.2. „Znana Dolina” – promocja regionu, jego walorów oraz oferty w oparciu o specyfikę rybacką obszaru	1.	2.
Cel ogólny 3: Poprawa jakości życia społeczność rybackich przez podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności turystycznej obszaru Doliny Baryczy	CS.3.1. Budowa lub wyposażenie infrastruktury, społeczno – kulturalnej, sportowo- turystycznej lub rekreacyjnej bazującej na walorach obszaru w tym na tradycjach rybackich lub architektonicznych			
	CS.3.2. Promocja obszaru jego walorów, oferty oraz tradycji rybackich			
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSROR (niepotrzebne skreślić)				
MIEJSCE:		DAT A:	CZYTELNY PODPIS	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA KOMITETU	1.			2.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY nr 1:

- Pola zacieniowane wypełnia Biuro przed rozpoczęciem procesu oceny
- Pola białe wypełnia członek Komitetu biorący udział w ocenie zgodności
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
 - Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy celu, z którym dana operacja jest zgodna. Operacja zostanie uznana za zgodną z LSROR jeżeli będzie zgodna z: jednym celem ogólnym, jednym celem szczegółowym (przeważało przypisanym do celu ogólnego)
 - Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

Załącznik 3

Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (Wzmocnienie konkurencyjności i utrzymanie atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa)

Miejsce na pieczęć	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 PO RYBY 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSROR	(4.1.1) Wzmocnienie konkurencyjności i utrzymanie atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa.
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU	
1.	Spójność z lokalną ofertą turystyczną w tym bazującą na tradycjach rybackich obszaru lub historycznych, przyrodniczo-kulturowych
2.	Powiązanie z innymi projektami
3.	Zachowywanie lokalnych zasobów oraz tradycji rybackich
4.	Promocja obszaru
5.	Kompleksowość rozwoju oferty usług i produktów obszaru
6.	Spójność operacji z rozwojem miejscowości
7.	Innowacyjność operacji
8.	Wnioskodawca projektu
9.	Jakość projektu
10.	Zgodność z preferowanymi celami LSROR
SUMMA PUNKTÓW	
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMITETU :	
MIEJSCE:	DATA:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA KOMITETU	1.
	2.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zacieniowane wypełnia biuro LGR, pola białe wypełnia oceniający
- Pola białe wypełnia Członek Komitetu 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

Załącznik 4

Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru („Restrukturyzacja lub reorientacja działalności gospodarzkiej lub dywersyfikacja zatrudnienia osób mających prace związaną z sektorem rybackim” oraz „Podnoszenie wartości produktów rybactwa, rozwój usług na rzecz społeczności”)

Miejsce na pieczęć	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 PO RYBY 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSROR	(4.1.2) Restrukturyzacja lub reorientacja działalności gospodarzkiej lub dywersyfikacja zatrudnienia osób mających prace związaną z sektorem rybackim, w drodze tworzenia dodatkowych miejsc pracy poza sektorem.		
	(4.1.3) Podnoszenie wartości produktów rybactwa, rozwój usług na		

1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		Liczba punktów
1.	Tworzenie nowych miejsc pracy	
2.	Powiązanie z innymi projektami	
3.	Zachowywanie lokalnych zasobów oraz tradycji rybackich	
4.	Promocja obszaru	
5.	Kompleksowość rozwoju oferty usług i produktów obszaru	
6.	Innowacyjność operacji	
7.	Wnioskodawca projektu 4.1.2 4.1.3	
8.	Jakość projektu	
9.	Zgodność z preferowanymi celami LSROR	
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMITETU :		SUMA PUNKTÓW
MIEJSCE:	DATA:	CZYTELNY PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA KOMITETU	1.	2.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zacieniowane wypełnia biuro LGR, pola białe wypełnia oceniający
- Pola białe wypełnia Członek Komitetu 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 1.9 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
 - Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Załącznik 5

Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (Ochrona środowiska lub dziedzictwa w celu utrzymania jego atrakcyjności)

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru	KO nr 4
		Wersja: 3
		Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:		
DZIAŁANIE PO RYBY 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSROR	(4.1.4) Ochrona środowiska lub dziedzictwa w celu utrzymania jego atrakcyjności lub przywrócenia potencjału produkcyjnego sektora rybactwa w przypadku jego zniszczenia wyniku lekkiej żywiołowej.	Liczba punktów
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		
1.	Wpływ na zachowanie naturalnej różnorodności biologicznej i przedmiotów ochrony w obszarach Natura 2000	
2.	Powiązanie z innymi projektami	
3.	Zachowywanie lokalnych zasobów oraz tradycji rybackich	

4	Innowacyjność operacji	
5	Wnioskodawca projektu 4.1.4	
6	Jakość projektu	
7	Zgodność z preferowanymi celami LSROR	
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMITETU :		SUMA PUNKTÓW
MIEJSCE:	DATA:	CZYTELNY PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA KOMITETU	1.	2.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zacieniowane wypełnia biuro LGR, pola białe wypełnia oceniający
- Pola białe wypełnia Członek Komitetu 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 1.7 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
 - Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Załącznik 6

Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o wybór operacji

Miejsce, data złożenia wniosku	Komitet LGR „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”	Data wpływu wniosku (wypełnia LGR)
Wnioskuje o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji.		
Numer ewidencyjny(nadany w dniu założenia wniosku)		
Wnioskodawca:		
Reprezentowany Sektor:		
Tytuł projektu:		
Wnioskowana kwota pomocy:		
Zgodność z LSROR:		
Ilość uzyskanych punktów:		
Odwoluję się od uchwały (wpisać nr uchwały) z dni, z dnia Komitetu LGR „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” dotyczącej wniosku złożonego w ramach konkursu/PORBY w ramach działania (odpowiednie zaznaczyć)		
	(4.1.1) Wzmocnienie konkurencyjności i utrzymanie atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa.	
	(4.1.2) Restrukturyzacja i reorientacja działalności gospodarczej oraz dywersyfikacja zatrudnienia osób mających prace związaną z sektorem rybactwim.	
	(4.1.3) Podnoszenie wartości produktów rybactwa, rozwój usług na rzecz społeczności.	
	(4.1.4) Ochrona środowiska i dziedzictwa przyrodniczego w celu utrzymania jego atrakcyjności	
W związku z (odpowiednie zaznaczyć):		
	Stwierdzeniem niezgodności złożonej na konkurs operacji z LSROR	
	Liczba przyznanymi punktów w ramach wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru	
Wniosek swój motywuję		
Prosimy o uzasadnienie 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		

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