

**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 wniosku.
  - 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. Liczbę członków Komitetu określa Statut..
2. W skład Komitetu wchodzi osoby wybrane przez Walne Zgromadzenie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
3. Pierwsze posiedzenie Komitetu celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.
4. Komitet spośród siebie wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
5. Członkowie Komitetu nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia, Rady Lokalnej Grupy Działania lub Komisji Rewizyjnej,
6. 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

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.

7. Kandydaci na członków Komitetu przedstawia pisemną rekomendację (wskazanie) 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.

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. Na wniosek Członka Komitetu przysługuje mu zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia szkoleniowe i związane z wyborem wniosków. Przewodniczącemu Posiedzenia oraz Sekretarzowi Posiedzenia (odpowiedzialnemu za formułowanie uwag Komitetu dotyczących oceny zgodności wniosku z LSR oraz z lokalnymi kryteriami wyboru) przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd, zgodnie z możliwościami i planami budżetowymi.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Komitetu wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%
4. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Komitetu w terminie do 21 dni po zakończeniu procedury wyboru wniosków.
5. W przypadku zwołania posiedzenia odwoławczego, koszty wynagrodzenia są dzielone w stosunku 2/3 wysokości stawki za posiedzenie, 1/3 za posiedzenie odwoławcze.

#### § 5

1. Członkowie Komitetu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Komitetu.
2. Członkowie Komitetu mają możliwość zapoznania się ze złożonymi wnioskami oraz wstępnej oceny na te wnioski w ramach aplikacji „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 usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
3. W razie nieusprawiedliwionych więcej niż 2 nieobecności na posiedzeniach Komitetu w ciągu roku pomiędzy Walnymi Sprawozdawczymi Zgromadzeniami Członków Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” Przewodniczący Komitetu wnioskuje do Walnego Zgromadzenia Członków o wykluczenie ze składu Komitetu i wnioskuje o uzupełnienie składu Komitetu.

#### § 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 członka Komitetu

4. Zwoływanie<sup>1</sup> i prowadzenie posiedzeń.
5. Współpraca z Zastępcą Przewodniczącego oraz Sekretarzem.
6. Aktualizacja aplikacji w zakresie swoich kompetencji.
7. Określenie narzędzia wyboru operacji z użyciem lub bez aplikacji „

#### **Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Komitetu**

##### § 7

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

##### § 8

1. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGR.
2. 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.

##### § 9

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Komitetu może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Wskazanie terminów związanych z procedurą odwołania od oceny wniosków obowiązuje odpowiednio po ustaleniu zakończenia posiedzenia związanego z wyborem wniosków.

##### § 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.
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 wyłącznie 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.
  - c. 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.  
Przewodniczący Komitetu może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów lub doradców Komitetu, członków Komisji Rewizyjnej. Termin planowanego posiedzenia Komitetu związanego z oceną podawany jest do wiadomości w ogłoszeniu o konkursie.

---

<sup>1</sup> Także przy użyciu aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków”

§ 12

1. Posiedzenie Komitetu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Komitetu, w razie nieobecności lub na wniosek członka Komitetu Posiedzenie Komitetu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Posiedzenia wybrany przez członków Komitetu.
4. Obsługę posiedzenia Komitetu zapewnia Biuro, w tym w szczególności przygotowuje odpowiedzi na wątpliwości członków Komitetu, wraz z informacjami wynikającymi ze stanu prawnego, interpretacji, dobrych praktyk, pomocnymi w wyborze przez członków Komitetu projektów (operacji).
5. Biuro wspiera posiedzenia Komitetu w zakresie przygotowania i udostępnienia niezbędnej dokumentacji w tym wniosków, załączników, interpretacji, sporządzania 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.
4. w przypadku opuszczenia posiedzenia przez członków Komitetu każdorazowo weryfikuje się skład.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Posiedzenia podaje liczbę obecnych członków Komitetu 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.
1. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się lub zostało przerwane.
- 3.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Posiedzenia może przeprowadzić wybór dwóch lub więcej 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, 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. Podejmowana jest uchwała zbiorcza – lista wybranych i niewybranych operacji dla odpowiednio każdego z rodzajów operacji wynikających z wdrażania Osi 4 PO Ryby 2007-2013

## § 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.
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, lub rozbieżności w ocenie punktowej, może opierać się na odczytaniu uzasadnień do oceny poszczególnych członków Komitetu.
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 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 powtórным 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 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. 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. 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. Zbiorcze wyniki głosowania (zbiorcza karta wniosku) Komitetu są jawne.
- 2.
2. 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 (pracownika 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

3. 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 LSROR oraz najniższą i najwyższą ocenę, bez podawania ilości punktów. 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.
2. „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
3. 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).
4. „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 przeznaczonego na to kwadratu.

§ 22

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSROR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych 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 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 kartkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach 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 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 wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR Sekretarze Posiedzenia wzywają 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 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 LGR 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 maksymalną i minimalną liczbę punktów ogłasza Przewodniczący Posiedzenia .

§ 24

1. W stosunku do każdej operacji będących przedmiotem posiedzenia 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, ~~bez potrzeby ich przegłosowywania.~~
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 jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście decyduje Komitet w dodatkowym głosowaniu.

§ 26

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

1. zgodności lub niezgodności projektu z celami LSROR
2. liczbie 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 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 dostarczenie do siedziby LGR, 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. Komitet rozpatruje odwołania, które wpłynęły w terminie na wzorze pisma dotyczącego odwołania (wzór pisma stanowi załącznik do Regulaminu).
4. Termin odwoławczego posiedzenia Komitetu ustalany jest nie wcześniej niż 14 dni od dnia ogłoszenia protokołu.
5. W przypadku nie wpłynięcia odwołania, Przewodniczący odwołuje ustalone wcześniej odwoławcze posiedzenie Komitetu listownie lub za pomocą aplikacji.
6. 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.
7. Na posiedzeniu odwoławczym Komitet rozpatruje odwołanie zgodnie ze złożonym wnioskiem odwoławczym.
8. W przypadku zasadności Komitet ponownie rozpatruje wniosek będący przedmiotem odwołania.
9. Jeżeli odwołania rozpatrzone 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.
10. Komitet aktualizuje listy operacji wybranych oraz niewybranych.
11. Uchwała Komitetu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

1.

## § 28

1. W terminie do 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków Komitet za pośrednictwem Biura, sporządza z uwzględnieniem wyników odwołań listę:
  - a) projektów wybranych zgodnie z ilością uzyskanych punktów,
  - b) projektów niewybranych
2. Listę przekazuje 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 informację o zgodności lub niezgodności projektu z LSROR. Dodatkowo lista wybranych projektów zawiera informację, które wnioski mieszczą się w ramach limitu kwoty danego konkursu. Komitet 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) 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.

1. Członkowie Komitetu 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 LGR wpisuje te kryteria do aplikacji a starym kryteriom nadaje status „archiwalne”.

### **Dokumentacja z posiedzeń Komitetu**

## § 30

1. W trakcie posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół przez Sekretarza lub protokolanta posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - a. liczbę obecnych członków Komitetu,
  - b. przyjęty przez Komitet program obrad,
  - c. przebieg posiedzenia wraz z uwagami Komitetu dotyczącymi zgodności z celami i kryteriami,
  - d. treść uchwał,
  - e. wyniki głosowań
3. 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.



4. Lista obecności i zbiorcza karta ocen, danego wniosku stanowią załącznik do protokołu.

#### § 31

1. Uchwałom Komitetu nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
  - 1) Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie – oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4 PO Ryby 2007-2013, łamany przez cyfry arabskie oznaczające numer kolejny uchwały podjętej w danym roku, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Posiedzenia, po ich podjęciu.
3. Uchwały podjęte przez Komitet, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Posiedzenia przekazuje do Biura w celu ich udostępnienia.

#### § 32

1. 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 LZP) na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Komitetu 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 Komitetu jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. Informacje dotyczące przedmiotu obrad Komitetu są zamieszczane na stronie internetowej oraz w aplikacji w module LZP.

### Wolne głosy, wnioski i zapytania

#### § 33

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Komitetu, 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 Komitetu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

#### § 34

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Komitetu, każdorazowo podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności w postępowaniu, będące załącznikiem do regulaminu pracy Komitetu.
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 Komitetu w postępowaniu o wyłączeniu decyduje Komitet w głosowaniu na wniosek co najmniej 1 członka.
4. W trakcie oceny w formie elektronicznej każdy Członek Komitetu ma możliwość wyłączenia się z procesu oceny wniosku.

### Inne postanowienia

§ 35

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są na wniosek Komitetu przez Walne Zgromadzenie Członków.

Sośnie, 09 grudnia 2011



**Andrzej Pańczyszyn**  
**Przewodniczący Obrad X Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia**



**Ewelina Chudzińska**  
**Protokolantka Obrad X Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia**

**Załączniki 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/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 LSROR**

Miejsce na pieczętkę	<b>KARTA OCENY zgodności operacji z celami LSROR</b>		KO nr 1
			Wersja: 2.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PO RYBY 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSROR		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (4.1.1) Wzmocnienie konkurencyjności i utrzymanie atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa.</li> <li>2. (4.1.2) Restrukturyzacja lub reorientacja działalności gospodarczej lub dywersyfikacja zatrudnienia osób mających prace związaną z sektorem rybackim.</li> <li>3. (4.1.3) Podnoszenie wartości produktów rybactwa, rozwój usług na rzecz społeczności.</li> <li>4. (4.1.4) Ochrona środowiska lub dziedzictwa w celu utrzymania jego atrakcyjności.</li> </ol>	
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych i szczegółowych LSROR			
<b>Cel ogólny 1:</b> Zachowanie systemowej równowagi pomiędzy wymogami ochrony przyrody a efektywną ekonomicznie gospodarką stawową w ramach rekonwersji obszaru Doliny Baryczy.		<b>Cel szczegółowy 1.1:</b> Uporządkowanie gospodarki wodnej na obszarze	<input type="checkbox"/>
		<b>Cel szczegółowy 1.2:</b> Zachowanie różnorodności biologicznej obszaru i szczególnych form ochrony przyrody, w tym obszaru Natura 2000	
		<b>Cel szczegółowy 1.3:</b> Stworzenie powiązań ekonomicznych pomiędzy ochroną przyrody a gospodarką rybacką	
		<b>Cel szczegółowy 1.4:</b> Podniesienie poziomu świadomości ekologicznej mieszkańców obszaru i turystów	
<b>Cel ogólny 2:</b> Dywersyfikacja gospodarki w oparciu o lokalne zasoby oraz podniesienie wartości dodanej produktów rybactwa i akwakultury		<b>Cel szczegółowy 2.1:</b> Modernizacja i rozwój gospodarki rybackiej	<input type="checkbox"/>
		<b>Cel szczegółowy 2.2:</b> Podnoszenie wartości i promocja produktów rybactwa	
		<b>Cel szczegółowy 2.3:</b> Rozwój działalności usługowej i tworzenie nowych miejsc pracy w sektorze i poza sektorem rybactwa	
<b>Cel ogólny 3:</b> Poprawa jakości życia społeczności rybackich przez podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności turystycznej obszaru Doliny Baryczy		<b>Cel szczegółowy 3.1:</b> Stworzenie oferty turystycznej bazującej na tradycjach rybackich obszaru	<input type="checkbox"/>
		<b>Cel szczegółowy 3.2:</b> Poprawa stanu i budowa infrastruktury publicznej, społeczno – kulturalnej, turystycznej, sportowej i rekreacyjnej w regionie.	
		<b>Cel szczegółowy 1.1:</b> Uporządkowanie gospodarki wodnej na obszarze	
<b>Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSROR</b> (niepotrzebne skreślić)			
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA KOMITETU	1.		2.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY nr 1:**

- Pola zaciemnione wypełnia Biuro przed rozpoczęciem procesu oceny  
Pola białe wypełnia członek Komitetu 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 celu, z którym dana operacja jest zgodna. Operacja zostanie uznana za zgodną z LSROR jeżeli będzie zgodna z: jednym celem ogólnym, jednym celem szczegółowym (prawidłowo przypisanym do celu ogólnego)
  - c. 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	<b>KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru</b>				KO nr 2
					Wersja: 2.1
					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.				
<b>1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>					<b>Liczba punktów</b>
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				
<b>SUMA PUNKTÓW</b>					
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA KOMITETU :					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA KOMITETU	1.			2.	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGR, pola białe wypełnia oceniający  
Pola białe wypełnia Członek Komitetu 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 4**

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

Miejsce na pieczętę	<b>KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru</b>				KO nr 3
					Wersja: 2.1
					Strona 1 z 1
NUMER WNOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNOSKOWANEJ OPERACJI:					
DZIAŁANIE PO RYBY 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSROR	(4.1.2) Restrukturyzacja lub reorientacja działalności gospodarczej lub dywersyfikacja zatrudnienia osób mających prace związaną z sektorem rybackim. (4.1.3) Podnoszenie wartości produktów rybactwa, rozwój usług na rzecz społeczności				
<b>1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>					<b>Liczba punktów</b>
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 Dotyczy 4.1.3				
8.	Jakość projektu				
<b>SUMA PUNKTÓW</b>					
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA KOMITETU :					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA KOMITETU	1.			2.	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGR, pola białe wypełnia oceniający  
Pola białe wypełnia Członek Komitetu 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 1.8 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
  - d. 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	<b>KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru</b>			KO nr 4
				Wersja: 2.1
				Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PO RYBY 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA ŁSROR	(4.1.4) Ochrona środowiska lub dziedzictwa w celu utrzymania jego atrakcyjności.			
<b>1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>				<b>Liczba punktów</b>
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			
6.	Jakość projektu			
<b>SUMA PUNKTÓW</b>				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA KOMITETU :				
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA KOMITETU	1.			2.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGR, pola białe wypełnia oceniający  
Pola białe wypełnia Członek Komitetu 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 1.6 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
  - d. 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)
<b>Wnioskuje o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji.</b>		
Numer ewidencyjny( nadany w dniu założenia wniosku)		
Wnioskodawca:		
Reprezentowany Sektor:		
Tytuł projektu:		
Wnioskowana kwota pomocy:		
Zgodność z LSROR:		
Ilość uzyskanych punktów:		
<p><b>Odwołuję się od uchwały (wpisać nr uchwały) z dn. .... z dn. ....</b>  <b>Komitetu LGR „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” dotyczącej wniosku złożonego w ramach konkursu</b>  <b>...../PORYBY w ramach działania (odpowiednie zaznaczyć)</b></p>		
	(4.1.1) Wzmocnienie konkurencyjności i utrzymanie atrakcyjności obszarów zależnych od rybacktwa.	
	(4.1.2) Restrukturyzacja i reorientacja działalności gospodarczej oraz dywersyfikacja zatrudnienia osób mających prace związaną z sektorem rybackim.	
	(4.1.3) Podnoszenie wartości produktów rybacktwa, rozwój usług na rzecz społeczności.	
	(4.1.4) Ochrona środowiska i dziedzictwa przyrodniczego w celu utrzymania jego atrakcyjności	
<b>W związku z (odpowiednie zaznaczyć):</b>		
	Stwierdzeniem niezgodności złożonej na konkurs operacji z LSROR	
	Liczba przyznanych punktów w ramach wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru	
<p><b>Wniosek swój motywuję</b>  <b>Prosimy o uzasadnienie złożenia odwołania poprzez odniesienie się do dostarczonej z wnioskiem dokumentacji , która wskazuje, że ocena powinna być inna niż dokonana przez Komitet. Ponownej weryfikacji podlegać będą jedynie informacje zamieszczone we wniosku oraz dołączonych załącznikach.</b></p>		
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