

**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 zebranie 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) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
  - 9) LSROR oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Obszarów Rybackich
  - 10) Statut oznacza Statut Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”.

**Członkowie Komitetu**

§ 3

1. Komitet liczy (zgodnie z art. § 38 Statutu) od 19 do 23 członków.
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
7. Członkowie Komitetu posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie rozwoju obszarów rybackich lub realizacji projektów o tej tematyce.
  8. Kandydaci na członków Komitetu przedstawiają 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.

#### § 4

1. Członkom Komitetu w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Komitetu. związanych z oceną wniosków. W pozostałych przypadkach Członkom Komitetu przysługuje zwrot kosztów dojazdu.
2. Przewodniczącemu Komitetu lub innej osobie prowadzącej przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zgromadzenie Członków na wniosek Zarządu
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Komitetu wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%
5. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Komitetu w terminie do 21 dni po każdym spotkaniu.
6. 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 wstępnego głosowania na te wnioski w ramach aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków”
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 usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
4. W razie nieusprawiedliwionych więcej niż 2 nieobecności na posiedzeniach Komitetu w ciągu roku Przewodniczący Komitetu wnioskuje do Walnego Zgromadzenia Członków o wykluczenie ze składu Komitetu i wnioskuje o wybór nowego członka 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 „Elektroniczna Ocena Wniosków” w zakresie swoich kompetencji.
7. Określenie narzędzia wyboru operacji z użyciem lub bez aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków

## 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 Komitetu.

### § 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 przed, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.

### § 9

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

### § 10

---

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

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 „Elektroniczna Ocena Wniosków” – 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 „Elektroniczna Ocena Wniosków”.
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 (zawieszenie informacji na stronie internetowej co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem),
2. W posiedzeniach Komitetu, oprócz członków Komitetu, uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Komitetu może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów lub doradców Komitetu, członków Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 12**

1. Posiedzenie Komitetu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Komitetu, w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego. W razie nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Posiedzenie Komitetu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Obrad, wybrany przez członków Komitetu.
2. Obsługę posiedzenia Komitetu zapewnia Biuro LGR, w tym w szczególności przygotowuje prezentacje poszczególnych projektów (operacji), wraz z niezbędnymi informacjami pomocnymi w wyborze przez członków Komitetu projektów (operacji).

#### **§ 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 Obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Komitetu decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Komitetu (quorum).

#### **§ 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.

#### § 15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Komitetu może przeprowadzić wybór dwóch lub więcej pomocników Sekretarza posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się 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 może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Komitet poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad 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.

#### §16

1. Przewodniczący Komitetu 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 Komitetu 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. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Komitetu może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Komitetu. Komitet podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.

6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Komitetu przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Komitetu 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.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Komitetu 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 Komitetu 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) przerywania, 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.

#### § 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Komitetu zamyka dyskusję.

### Głosowanie

#### § 19

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

## § 20

1. Wszystkie głosowania Komitetu są jawne.
2. Głosowania Komitetu mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Komitetu,
  - 2) poprzez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu lub zatwierdzenie karty oceny w „Elektronicznej Aplikacji do oceny wniosków”

## § 21

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Komitetu o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komitetu.

## § 22

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 „Elektronicznej Aplikacji Oceny Wniosków” Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGR i podpisana przez Sekretarza posiedzenia lub zapisana na nośniku po zatwierdzeniu w „Elektronicznej Aplikacji Oceny Wniosków”.
3. Głos oddany przez członka Komitetu w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka 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 „Elektronicznej Oceny Wniosków”- wydruk karty może zostać potwierdzony podpisem piórem, długopisem lub cienkopisem lub zapisana na nośniku po zatwierdzeniu w „Elektronicznej Aplikacji Oceny Wniosków”.
5. 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.

## § 23

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z 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.
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 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 LSROR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów głosujących (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSROR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komitetu.

#### § 24

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.
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 ogłasza Przewodniczący Komitetu.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje Komitet w dodatkowym głosowaniu.

#### § 25

1. W stosunku do wszystkich 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,
  - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
  - 3) dostępność środków LGR na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Komitetu 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,
- 4) informację o decyzji Komitetu w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSROR,
- 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji oraz liczbę uzyskanych punktów

## § 26

Na poinformowanie Instytucji Wdrażającej o wybraniu, bądź nie wybraniu operacji Komitet ma 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

## Procedura odwołania

### § 27

1. W celu umożliwienia wnioskodawcy odwołania się od decyzji Komitetu po podjęciu uchwał Przewodniczący Komitetu i Sekretarz za pośrednictwem Biura niezwłocznie informują poprzez zamieszczenie listy wybranych i niewybranych projektów na stronie internetowej oraz skutecznie (elektronicznie lub listownie) o nie wybraniu operacji z informacją o możliwości złożenia odwołania osobiście lub dostarczenie do siedziby LGR, w terminie 7 dni roboczych od dnia poinformowania.
2. Termin odwoławczego posiedzenia Komitetu ustalany jest na najpóźniej 14 dni po zakończeniu posiedzenia poświęconego wyborowi wniosków w celu realizacji procedury odwołania
3. W przypadku wpłynięcia odwołania, Przewodniczący zwołuje ustalone wcześniej odwoławcze posiedzenie Komitetu.
4. Przewodniczący Komitetu lub Pracownik Biura LGR w ramach aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków” nadają wnioskowi, do których wpłynęły odwołania status „Odwołanie”, a Członkowie Komitetu ponownie mogą ocenić niniejsze wnioski w formie elektronicznej.
5. Na posiedzeniu odwoławczym Komitet sprawdza procedurę i karty oceny wniosku i w przypadku naruszenia procedur Komitet ponownie rozpatruje wniosek będący przedmiotem odwołania.
6. 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..
7. Komitet aktualizuje listy operacji wybranych oraz nie wybranych.
8. 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

Którą 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 LSROR. Dodatkowo lista wybranych projektów zawiera informację, które wnioski mieszczą się w ramach limitu kwoty danego konkursu. Lista projektów niewybranych uwzględnia informację o

projektach, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o ogłoszeniu konkursu.”

9. Ponowna decyzja Komitetu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

### **Procedura zmiany kryteriów**

#### **§ 28**

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**

#### **§ 29**

1. W trakcie posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - 1) liczbę obecnych członków Komitetu,
  - 2) przyjęty przez Komitet program obrad,
  - 3) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
  - 4) treść uchwał,
  - 5) wyniki głosowań.
3. Każde głosowanie, dokonywane przez wypełnienie kart do oceny operacji odnotowuje się w protokole, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania
  - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

#### **§ 30**

1. Uchwałom Komitetu 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 od początku realizacji osi 4 PO Ryby 2007-2013, zapisany cyframi arabskimi, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Komitetu, po ich podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Komitet, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Komitetu przekazuje Zarządowi.

## § 31

1. Protokół z posiedzenia Komitetu sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGR lub w ramach aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków” (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 rozpatruje Przewodniczący Komitetu. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Komitetu, który decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Komitetu są gromadzone i przechowywane w Biurze LGR. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. Informacje dotyczące przedmiotu obrad Komitetu mogą być zamieszczane w na stronie internetowej LGR oraz w aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków” w module LZP.

## Wolne głosy, wnioski i zapytania

### § 32

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.

### § 33

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

### § 34

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

**Załącznik 1. do Regulaminu Organizacyjnego Komitetu Lokalnej Grupy Rybackiej Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”**

**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 Komitetu 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 komisji 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

Milicz, dnia .....-.....- 200 r.

**Załącznik 2**

**Ogólna procedura przyjmowania wniosków o dofinansowanie operacji w ramach wdrażania LSROR – wersja tabelaryczna:**

		<b>OGÓLNA PROCEDURA: Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie operacji w ramach wdrażania LSROR</b>	
Miejsce na pieczętkę			
CEL PROCEDURY		Przyjęcie wniosków, ich kopii do wyboru operacji przez LGR w ramach posiadanego budżetu na realizację LSROR	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PROCEDURĘ		Dyrektor Biura	
ZAKRES STOSOWANIA		Dotyczy wszystkich pracowników LGR biorących udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej naboru oraz członków Zarządu	
WEJŚCIE		Lokalna Strategia Rozwoju Obszarów Rybackich, obowiązujące akty prawne dotyczące osi 4 PO RYBY 2007 - 2013, personel biura LGR, sprzęt biurowy	
KROK	CZYNNOŚCI	OSOBA ODPOWIEDZ.	ZAPISY
1	Ustalenie przez LGR wspólnie z IW treści informacji o możliwości składania wniosków w Biurze LGR	Prezes Zarządu	Treść informacji o możliwości składania wniosków
2	Ogłoszenie w porozumieniu z IW terminu naboru wniosków o dofinansowanie operacji, zawierającego zasady składania wniosków	Prezes Zarządu	Informacja o naborze wniosków
3	Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie operacji dla danego działania osi 4 PO RYBY 2007-2013 Rejestracja wniosków w aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków”	Pracownik Biura	Propozycje wniosków: oryginał, kopia oraz potwierdzenie przyjęcia wniosku
4	Zestawienie złożonych wniosków w zbiorczą listę wniosków o dofinansowanie operacji dla poszczególnych działań Leader	Pracownik Biura oraz członek zarządu	Zbiorcze listy złożonych wniosków
WYJŚCIE		Zbiorcza lista wniosków do dofinansowania	
DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ		Regulamin Biura Regulamin Zarządu Regulamin Komitetu	
SPRAWDZIŁ Członek Zarządu		ZATWIERDZIŁ Dyrektor Biura	
Data:		Data:	

**Załącznik 3 do regulaminu Organizacyjnego Komitetu LGR Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”**

**Wzór karty oceny zgodności operacji z celami LSROR**

Miejsce na pieczętkę	<b>KARTA OCENY zgodności operacji z celami LSROR</b>		KO nr 1		
			Wersja: 1.1		
			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					
<b>1. Czy realizacja projektu/ operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSROR?</b>					
CO1: Zachowanie systemowej równowagi pomiędzy wymogami ochrony przyrody a efektywną ekonomicznie gospodarką stawową w ramach rekonwersji obszaru Doliny Baryczy				<input type="checkbox"/>	
CO2: Dywersyfikacja gospodarki w oparciu o lokalne zasoby oraz podniesienie wartości dodanej produktów rybactwa i akwakultury				<input type="checkbox"/>	
CO3: Poprawa jakości życia społeczności rybackich przez podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności turystycznej obszaru Doliny Baryczy				<input type="checkbox"/>	
<b>2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?</b>					
CS1.1: Uporządkowanie gospodarki wodnej na obszarze	<input type="checkbox"/>	CS2.1 Modernizacja i rozwój gospodarki rybackiej	<input type="checkbox"/>	CS3.1 Stworzenie oferty turystycznej bazującej na tradycjach rybackich obszaru	<input type="checkbox"/>
CS1.2: Zachowanie różnorodności biologicznej obszaru i szczególnych form ochrony przyrody, w tym obszaru Natura 2000	<input type="checkbox"/>	CS2.2 Podnoszenie wartości i promocja produktów rybactwa	<input type="checkbox"/>	CS3.2 Poprawa stanu i budowa infrastruktury publicznej, społeczno – kulturalnej, turystycznej, sportowej i rekreacyjnej w regionie	<input type="checkbox"/>
CS1.3: Stworzenie powiązań ekonomicznych pomiędzy ochroną przyrody a gospodarką rybacką	<input type="checkbox"/>	CS2.3 Rozwój działalności usługowej i tworzenie nowych miejsc pracy w sektorze i poza sektorem rybactwa	<input type="checkbox"/>	CS3.3 Promocja obszaru jego walorów, oferty i tradycji rybackich	<input type="checkbox"/>
CS1.4: Podniesienie poziomu świadomości	<input type="checkbox"/>				

ekologicznej mieszkańców obszaru i turystów					
<b>Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSROR</b> (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA		CZYTEL NY PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA KOMITETU	1.			2.	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI nr 1:**

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGR przed rozpoczęciem procesu oceny

Pola białe wypełnia Członek KOMITETU LGR 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. Zgodność operacji z LSROR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików). Operacja zostanie uznana za zgodną z LSROR jeżeli będzie zgodna z:
  - co najmniej jednym celem ogólnym,
  - co najmniej jednym celem szczegółowym oraz
  - co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSROR.
- c. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.



**Załącznik 4 wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (Wzmocnienie konkurencyjności i utrzymanie atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa)**

Miejsce na pieczętkę	<b>KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru</b>				KO nr 2	
					Wersja: 1.1	
	NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:						
DZIAŁANIE PO RYBY 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA I SROR						
<b>1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>						<b>Liczba punktów</b>
1.1.	<i>Kryterium 1 – Spójność z lokalną ofertą turystyczną bazującą na tradycjach rybackich obszaru</i>					
1.2.	<i>Kryterium 2 – Powiązanie z innymi projektami</i>					
1.3.	<i>Kryterium 3 – Bazowanie na lokalnych zasobach oraz tradycjach rybackich</i>					
1.4.	<i>Kryterium 4 – Promocja obszaru</i>					
1.5.	<i>Kryterium 5 – Kompleksowość rozwoju oferty usług i produktów obszaru</i>					
1.6.	<i>Kryterium 6 – Spójność operacji z rozwojem miejscowości</i>					
1.7.	<i>Kryterium 7 – Trwałość efektów po zakończeniu operacji</i>					
1.8.	<i>Kryterium 8 – Innowacyjność operacji</i>					
1.9.	<i>Kryterium 9 – Wnioskodawca projektu</i>					
1.10	<i>Kryterium 10 – Jakość projektu</i>					
<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
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
  - Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
  - 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 5 Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru („Restrukturyzacja i reorientacja działalności gospodarczej oraz dywersyfikacja zatrudnienia osób mających prace związaną z sektorem rybackim” oraz „Podnoszenie wartości produktów rybactwa, rozwój usług na rzecz społeczności”)

Miejsce na pieczęć	<b>KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru</b>				KO nr 3	
					Wersja: 1.1	
					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						
<b>1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>						<b>Liczba punktów</b>
1.1.	Kryterium 1 – Tworzenie nowych miejsc pracy					
1.2.	Kryterium 2 – Powiązanie z innymi projektami					
1.3.	Kryterium 3 – Bazowanie na lokalnych zasobach oraz tradycjach rybackich					
1.4.	Kryterium 4 – Promocja obszaru i produktów rybactwa					
1.5.	Kryterium 5 – Kompleksowość rozwoju oferty usług i produktów obszaru					
1.6.	Kryterium 6 – Trwałość efektów po zakończeniu operacji					
1.7.	Kryterium 7 – Innowacyjność operacji					
1.8.	Kryterium 8 – Wnioskodawca projektu					
1.9.	Kryterium 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
- e. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- f. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- g. W punktach od 1.1 do 1.5 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- h. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

**Załącznik 6 Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (Ochrona środowiska i dziedzictwa w celu utrzymania jego atrakcyjności)**

Miejsce na pieczętkę	<b>KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru</b>				KO nr 4	
					Wersja: 1.1	
					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						
<b>1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>						<b>Liczba punktów</b>
1.1.	Kryterium 1 – Wpływ na zachowanie naturalnej różnorodności biologicznej i przedmiotów ochrony w obszarach Natura 2000					
1.2.	Kryterium 2 – Powiązanie z innymi projektami					
1.3.	Kryterium 3 – Bazowanie na lokalnych zasobach oraz tradycjach rybackich					
1.4.	Kryterium 4 – Trwałość efektów po zakończeniu operacji					
1.5.	Kryterium 5 – Innowacyjność operacji					
1.6.	Kryterium 6 – Wnioskodawca projektu					
1.7.	Kryterium 7 – 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
- i. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- j. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- k. W punktach od 1.1 do 1.5 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- l. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

**Załącznik 7**

Inne załączniki :

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

Monje 10.11.19.01.11r.

Roman Gwizda  
Kielce



## UCHWAŁA VII/24/11

Walnego Zgromadzenia Członków  
Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”  
z dnia 19 kwietnia 2011r.

### w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Komitetu Lokalnej Grupy Rybackiej „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Na podstawie § 24 pkt. 10 i pkt. 13 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania i Lokalna Grupa Rybacka „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”, **Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia uchwala, co następuje:**

#### §1

Dokonuje się zmian w Regulaminie Organizacyjnym Komitetu LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

1. w paragrafie 3:

1) ust.1 skreśla się zapis „od 19”

2. w paragrafie 4:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Członkom Komitetu w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach związanych z oceną wniosków W pozostałych przypadkach Członkom Komitetu przysługuje zwrot kosztów dojazdu.”

2) dodaje się ust. 6 o treści:

„W przypadku zwołania posiedzenia odwoławczego, koszty wynagrodzenia są dzielone w stosunku 2/3 wysokości stawki za posiedzenie, 1/3 za posiedzenie odwoławcze.”

3. w paragrafie 5:

wykreśla się p. 4. ~~Za przyczyny usprawiedliwiające niemożności wzięcia przez członka Komitetu udziału w posiedzeniu Komitetu uważa się:~~

1) — chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;

2) — podróż służbową;

3) — inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

W punkcie 5.

W razie nieusprawiedliwionych więcej niż 2 nieobecności na posiedzeniach Komitetu w ciągu roku Przewodniczący Komitetu wnioskuje do Walnego Zgromadzenia Członków o wykluczenie ze składu Komitetu i wnioskuje o wybór nowego członka Komitetu.

4. w paragrafie 20:

1) ust. 2, pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„poprzez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu lub zatwierdzenie karty oceny w „Elektronicznej Aplikacji do oceny wniosków”

5. w paragrafie 22:

1) ust. 1, pkt. 1 otrzymuje brzmienie:  
„głosowanie w sprawie zgodności operacji z celami LSR”

2) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„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 „Elektronicznej Aplikacji Oceny Wniosków” Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza posiedzenia lub zapisana na nośniku po zatwierdzeniu w „Elektronicznej Aplikacji Oceny Wniosków”

3) ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„Karty muszą być wypełnione i podpisane piórem, długopisem lub cienkopisem. W przypadku wypełnienia kartu za pomocą „Elektronicznej Oceny Wniosków”- wydruk karty może zostać potwierdzony podpisem piórem, długopisem lub cienkopisem lub zapisana na nośniku po zatwierdzeniu w „Elektronicznej Aplikacji Oceny Wniosków”

6. w paragrafie 27:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„W terminie do 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków Rada, za pośrednictwem Biura, sporządza z uwzględnieniem wyników odwołań listę:

a) projektów wybranych zgodnie z ilością uzyskanych punktów

b) projektów niewybranych

Którą 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 informację, które wnioski mieszczą się w ramach limitu kwoty danego konkursu. Lista projektów niewybranych uwzględnia informację o projektach, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o ogłoszeniu konkursu.”

7. W paragrafie 31:

Punkt 4 otrzymuje brzmienie Informacje dotyczące przedmiotu obrad Komitetu mogą być są zamieszczane w na stronie internetowej LGR oraz w aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków” w module LZP.

8. W załącznikach – ponumerowano załączniki

**Dodano Załącznik 7 Wzory kart do celów statystycznych ,wynikające ze zmian w formularzach wniosków, założeń ewaluacji strategii przyjęte przez Zarząd**

## § 2

Przyjmuje się także zmiany polegającej na sformatowaniu tekstu, uwzględniające poprawki w numeracji poszczególnych zapisów.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Rady „Partnerstwa dla Doliny Baryczy” stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§4

Uchwała wchodzi w życie wraz z dniem jej podjęcia



Roman Guziak

Przewodniczący Walnego Zgromadzenia



Ewelina Chudzińska

Protokolant Walnego Zgromadzenia

