

Uchwała nr II/12/08

Walnego Zgromadzenia Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
z dnia 18 grudnia 2008 r.

**W sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia Lokalna
Grupa Działania „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”.**

Na podstawie statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo dla Doliny
Baryczy” § 24 p.11 oraz § 32 p.4

§ 1

Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo dla
Doliny Baryczy” przyjmuje Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia, stanowiący załącznik do
niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant Walnego Zgromadzenia

Jurajna Gudelina

Przewodniczący Walnego Zgromadzenia

Wiesław Kuś

Przyjęty na II posiedzeniu Rady 18.12.2008 Uchwałą Rady II/2/2008

Załącznik do uchwały nr II/12/08

Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Partnerstwo dla Doliny Baryczy” z dnia 18 grudnia 2008r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania- Stowarzyszenia LGD „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 3) Regulamin- oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 4) Walne Zgromadzenie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 7) Przewodniczący Rady oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 8) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
 - 9) LSR oznacza Lokalną Strategie Rozwoju

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Kras

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz

10) Statut oznacza Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Członkowie Rady

§ 3

1. Rada liczy (zgodnie z art. § 34 Statutu) od 21 do 25 członków.
2. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zgromadzenie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
3. Pierwsze posiedzenie Rady celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.
4. Rada spośród siebie wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
5. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia lub Komisji Rewizyjnej
6. Skład Rady (zgodnie z art. § 34 Statutu) stanowią:
 - 1) do 15 osób partnerzy gospodarczy i społeczni reprezentowani przez – osoby fizyczne lub prawne reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym między innymi organizacje zajmujące się ochroną środowiska naturalnego,
 - 2) do 10 osób przedstawiciele sektora publicznego, w tym wszystkich jednostek samorządu terytorialnego należących do Stowarzyszenia.¹
7. Kandydat na członka Rady ma obowiązek przedłożenia pisemnej rekomendacji samorządu, partnerów społecznych lub gospodarczych potwierdzające jego wiedzę i doświadczenie w zakresie rozwoju obszarów wiejskich lub realizacji projektów o tej tematyce.

§ 4

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady lub innej osobie prowadzącej przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zgromadzenie Członków na wniosek Zarządu
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym spotkaniu.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Biura, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.

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

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Inga Demianiuk-Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Wiesław Kras

3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożności wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbowa,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W razie nieusprawiedliwionych więcej niż 2 nieobecności na posiedzeniach Rady w ciągu roku Przewodniczący Rady wnioskuje do Walnego Zgromadzenia Członków o wykluczenie ze składu Rady i wnioskuje o wybór nowego członka Rady- z uwzględnieniem § 3.p.6

§ 6

Do zadań Przewodniczącego należy :

1. Organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady.
2. Współpraca z Zarządem i Biurem LGD oraz Walnym Zgromadzeniem Członków, w tym korzystanie z ich pomocy.
3. Udzielanie członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady
4. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń.
5. Współpraca z Zastępcą Przewodniczącego oraz Sekretarzem.

§ 7

Przewodniczący Rady jest pracodawcą dla Prezesa Zarządu

Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Rady

§ 8

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków przez LGD.

§ 9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 10

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

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Inga Demianiuk-Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Wiesław Kras

3. Materiały i dokumenty w formie kopii lub plików elektronicznych mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
4. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady (określonymi w § 32 Statutu) Przewodniczący Rady, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym.

Posiedzenie Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości (zawieszenie informacji na stronie internetowej co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem)
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów lub doradców Rady, członków Komisji Rewizyjnej.

§ 13

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

§ 14

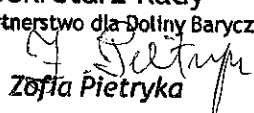
1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 15

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

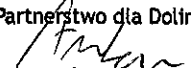
§ 16

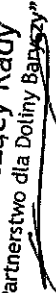
1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady może przeprowadzić wybór dwóch lub więcej pomocników Sekretarza posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Demianiuk-Ozga


Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Krás

- powierza się obliczenie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
- Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
 - Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
 - Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
 - Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy,
 - informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - wolne głosy, wnioski i zapytania.
 - Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

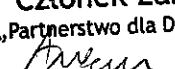
§17


- Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
- Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
- W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpień.
- 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.
- 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 Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
- Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
- Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady 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.
- Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Kras

sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 18

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

Głosowanie

§ 20

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

§ 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) poprzez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Wiesław Kras

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Paweł Antoniewicz

§ 22

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

§ 23


1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie przez wypełnienie karty do oceny operacji i obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Rady 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 Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. 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.

§ 24

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowania:
„Głosuję za uznaniem/nie uznaniem operacji za zgodną z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty ocen y zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w 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 LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.

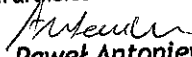
§ 25

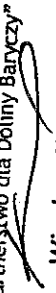
1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Kras

- LGD”, 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 LGD sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
 4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
 5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
 6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady
 7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD 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 Rada w dodatkowym głosowaniu.

§ 26

1. W stosunku do każdej operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczącą wyboru operacji/projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowywania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

§ 27


Na poinformowanie Samorządu Wojewódzkiego o wybraniu, bądź niewybraniu operacji Rada ma 14 dni.

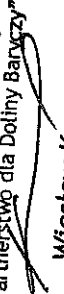
Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Kras

Procedura odwołania

§ 28

1. W celu umożliwienia wnioskodawcy odwołania się od decyzji Rady po podjęciu uchwał Przewodniczący Rady i Sekretarz za pośrednictwem Biura niezwłocznie informują o niewybraniu operacji z informacją o możliwości złożenia odwołania osobiście w siedzibie LGD, w terminie 7 dni od dnia poinformowania.
2. Termin odwoławczego posiedzenia Rady 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 Rady.
4. Na posiedzeniu odwoławczym Rada sprawdza procedurę i karty oceny wniosku i w przypadku naruszenia procedur Rada ponownie rozpatruje wniosek będący przedmiotem odwołania.
5. Jeżeli odwołania rozpatrzone na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych do dofinansowania, Rada podejmuje stosowną uchwałę i skreśla ze wstępnej listy operacji operacje o mniejszej liczbie punktów.
6. Rada aktualizuje listy operacji wybranych oraz niewybranych.
7. Rada za pośrednictwem biura niezwłocznie przygotowuje do wnioskodawców pisma z informacją o:
 - a. wybraniu operacji do realizacji,
 - b. informujące o negatywnym rozpatrzeniu odwołania;
 - c. informujące o niewybraniu operacji;
8. Rada za pośrednictwem biura w celu dotrzymania terminy 14 dni, przygotowuje niezwłocznie pisma do Samorządu Wojewódzkiego z końcową listą operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania.

Procedura zmiany kryteriów

§ 29

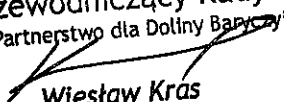
W celu zapewnienia efektywniejszej realizacji LSR, Walne Zgromadzenie na wniosek Rady LGD ma prawo do zmiany lokalnych kryteriów wyboru.

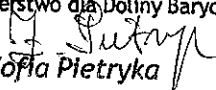
1. Członkowie Rady Zgłaszają pisemną propozycję zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.
2. Propozycje zmian są rozpatrywane i uchwalane przez Walne Zgromadzenie Członków.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 30

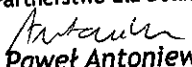
1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady,
 - 2) przyjęty przez Radę program obrad,
 - 3) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Kras

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz

- 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.

§ 31

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie – oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, po ich podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 32

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która 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 Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. Informacje dotyczące przedmiotu obrad Rady mogą być zamieszczane w na stronie internetowej LGD.

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 33

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Z. Pietryka
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Inga Demianiuk-Ozga
Inga Demianiuk-Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Paweł Antoniewicz
Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Wiesław Kras
Wiesław Kras

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 34

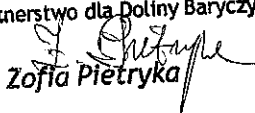
1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Rady, każdorazowo podpisują deklarację poufności i bezstronności. Będącej załącznikiem do regulaminu pracy Rady.
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają osoby lub zależności między nimi określone w deklaracji, a w szczególności:
 - a) osoby składające wniosek,
 - b) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą,
 - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wnioski,
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady na wniosek.

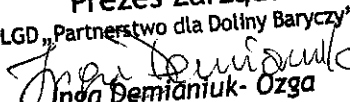
Inne postanowienia

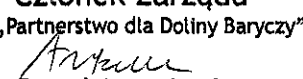
§ 35

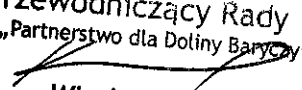
1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są na wniosek Rady przez Walne Zgromadzenie Członków.

Lokalna Grupa Działania
„Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
ul. Trzebnicka 4B 56-300 Milicz
NIP 9161373691, REGON 020878218
KRS 0000319202

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Demianuk-Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Kras

Załącznik do regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
(do wypełnienia każdorazowo przed oceną operacji)

Imię i nazwisko oceniającego:

Numer ocenianego wniosku:

Tytuł wniosku- operacji :

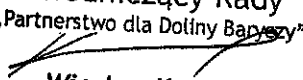
Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym Rady,
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady 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

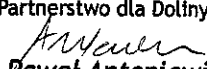
Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Kras

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

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz

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

		OGÓLNA PROCEDURA: Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie operacji w ramach wdrażania LSR	
Miejsce na pieczętkę			
CEL PROCEDURY		Przyjęcie wniosków, ich kopii do wyboru operacji przez LGD w ramach posiadanego budżetu na realizację LSR	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PROCEDURĘ		Dyrektor Biura LGD	
ZAKRES STOSOWANIA		Dotyczy wszystkich pracowników LGD biorących udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej naboru oraz członków Zarządu	
WEJŚCIE		Lokalna Strategia Rozwoju, obowiązujące akty prawne dotyczące Leader PROW, personel biura LGD, sprzęt biurowy	
KROK	CZYNNOŚCI	OSOBA ODPOWIEDZ.	ZAPISY
1	Ustalenie przez LGD wspólnie z IW treści informacji o możliwości składania wniosków w Biurze LGD	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 Leader	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 Rady	
SPRAWDZIŁ Członek Zarządu		ZATWIERDZIŁ Dyrektor Biura	
Data:		Data:	

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Wiesław Kras

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Inga Demianiuk-Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Paweł Antoniewicz

**Załącznik do regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”**

Wzór karty zgodności operacji z LSR etap I

Miejsce na pieczęć	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR		KO nr 1a	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2007- 2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<ul style="list-style-type: none"> * Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej * Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw * Odnowa i rozwój wsi * Małe projekty 			
1. Wniosek złożono w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ?				<input type="checkbox"/>
2. Wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu ?				<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca prowadzi działalność i/lub mieszka na terenie obszaru LGD ?				<input type="checkbox"/>
4. Projekt jest realizowany na terenie obszaru LGD ?				<input type="checkbox"/>
5. Wniosek jest podpisany przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną ?				<input type="checkbox"/>
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* zgodności formalnej operacji z LSR (niepotrzebne skreślić)				
MIEJSCE:		DATA :		CZYTELN Y PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.			2.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym pytaniu. Operacja jest formalnie zgodna z LSR jeśli wszystkie pytania zakreślono x czyli uzyskała pozytywne odpowiedzi
- c. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Wiesław Kras

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Paweł Antoniewicz

Wzór karty oceny zgodności operacji z celami LSR etap II

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z celami LSR		KO nr 1b
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2007- 2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<ul style="list-style-type: none"> * Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej * Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw * Odnowa i rozwój wsi * Małe projekty 		
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO1: <i>Tworzenie spójnej oferty turystycznej w oparciu o racjonalne wykorzystanie zasobów przyrodniczych i kulturowych regionu</i>			<input type="checkbox"/>
CO2: <i>Różnicowanie działalności gospodarczej i rolniczej w powiązaniu ze spójną ofertą turystyczną regionu</i>			<input type="checkbox"/>
CO3: <i>Aktywizacja mieszkańców na rzecz poprawienia swojej sytuacji i rozwoju regionu</i>			<input type="checkbox"/>
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
CS1.1: <i>Rozwijanie oferty turystyki kwalifikowanej i edukacyjnej wraz z rozwojem infrastruktury, w oparciu o przyrodniczo-kulturowe bogactwo Doliny Baryczy</i>	<input type="checkbox"/>	CS2.1 <i>Stworzenie zintegrowanej oferty turystycznej regionu Doliny Baryczy łączącej usługi i produkty lokalne</i>	<input type="checkbox"/>
CS1.2: <i>Rozwijanie zintegrowanej oferty szlaków turystycznych wraz z infrastrukturą towarzyszącą</i>	<input type="checkbox"/>	CS2.2 <i>Wsparcie tworzenia nowych miejsc pracy oraz podnoszenia kwalifikacji w sektorze usług i produktów lokalnych</i>	<input type="checkbox"/>
CS1.3: <i>Promocja walorów przyrodniczo-kulturowych oraz oferty turystycznej Doliny Baryczy</i>	<input type="checkbox"/>	CS2.3 <i>Efektywna współpraca usługodawców i producentów na rzecz zwiększenia dochodów usługodawców i producentów oraz</i>	<input type="checkbox"/>
		CS3.1 <i>Zwiększenie aktywności i samoorganizacji mieszkańców służącej zrównoważonemu regionu regionu oraz osobistemu</i>	<input type="checkbox"/>
		CS3.2 <i>Podniesienie świadomości, umiejętności, wiedzy, wykształcenia oraz samodzielności mieszkańców a zwłaszcza kobiet</i>	<input type="checkbox"/>
		CS3.3 <i>Systemowe wsparcie aktywności mieszkańców oraz współpraca podmiotów działających na rzecz aktywizacji i edukacji w Dolinie Baryczy</i>	<input type="checkbox"/>

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Kras

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Paweł Antoniewicz

		promocji usług i produktów		
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?				
P1: „ <i>Blisko Przyrody</i> ” – nadbarycki system szlaków				<input type="checkbox"/>
P 2: <i>Aktywna promocja regionu</i>				<input type="checkbox"/>
P 3: „ <i>Gościinna Dolina</i> ” – wyposażenie, podnoszenie jakości oraz rozwój kwalifikacji bazy gastronomicznej, usługowej oraz producentów lokalnych z Doliny Baryczy				<input type="checkbox"/>
P 4: „ <i>Marka Doliny Baryczy</i> ” – promocja produktów i usług regionu				<input type="checkbox"/>
P 5: „ <i>Aktywna Dolina</i> ” – rozwijanie świadomości i aktywności mieszkańców				<input type="checkbox"/>
P 6: „ <i>Lekcja w Naturze</i> ” – rozwój infrastruktury i oferty edukacyjnej				<input type="checkbox"/>
P 7: „ <i>Wioski z pomysłem</i> ” – tworzenie i funkcjonowanie wsi tematycznych				<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z ZAZNACZONYMI PRZEDSIĘWZIĘCIAMI W LSR:				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)				
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.			2.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI nr 1:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny

Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. Zgodność operacji z LSR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików) Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.
- c. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Demianiuk-Ozga
Inga Demianiuk-Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz
Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Kras
Wiesław Kras

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

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru				KO nr 2	
					Wersja: 1.1	
					Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:						
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR			<ul style="list-style-type: none"> * Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej * Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw 			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR						
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU						Liczba punktów
1.1.	<i>Kryterium 1 – Wykorzystanie lokalnych zasobów</i>					
1.2.	<i>Kryterium 2 – Powiązanie z innymi projektami</i>					
1.3.	<i>Kryterium 3 – Kompleksowość rozwoju oferty obszaru</i>					
1.4.	<i>Kryterium 4 – Zasięg oddziaływania operacji</i>					
1.5.	<i>Kryterium 5 – Wykonalność operacji</i>					
SUMA PUNKTÓW						
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :						
MIEJSCE:		DATA :		CZYTELNY PODPIS:		
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.			2.		

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

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

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

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Dęmianiuk-Ozga
Inga Dęmianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz
Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Włostaw Kras

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

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru				KO nr 3	
					Wersja: 1.1	
					Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:						
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR			Małe projekty			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR						
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					Liczba punktów	
1.1.	<i>Kryterium 1 – Spójność z systemem szlaków zidentyfikowanych w bazie danych LGD</i>					
1.2.	<i>Kryterium 2 – Współpraca z innymi partnerami</i>					
1.3.	<i>Kryterium 3 – Wykorzystanie lokalnych zasobów</i>					
1.4.	<i>Kryterium 4 – Zasięg oddziaływania operacji</i>					
1.5.	<i>Kryterium 5 – Promocja obszaru</i>					
1.6.	<i>Kryterium 6 - Kompleksowość rozwoju oferty obszaru</i>					
1.7.	<i>Kryterium 7 - Spójność operacji z rozwojem architektoniczno-krajobrazowym miejscowości</i>					
1.8.	<i>Kryterium 8 - Innowacyjność operacji</i>					
1.9.	<i>Kryterium 9 - Trwałość efektów po zakończeniu operacji</i>					
SUMA PUNKTÓW						
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :						
MIEJSCE:		DATA :		CZYTELNY PODPIS:		
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY		1.	2.			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

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

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Paweł Antoniewicz

*Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Wiesław Kras*

- 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

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Zofia Pietryka
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Inga Demianiuk-Ozga
Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Paweł Antoniewicz
Paweł Antoniewicz

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”
Wiesław Krás
Wiesław Krás

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

Miejsce na
pieczęć LGD

**KARTA OCENY OPERACJI
wg lokalnych kryteriów wyboru**

KO nr 4
Wersja: 1.1
Strona 1 z 1

NUMER WNIOSKU: IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:

NAZWA / TYTUŁ
WNIOSKOWANEJ
OPERACJI:

DZIAŁANIE PROW 2007-
2013

W RAMACH WDRAŻANIA **Odnowa i rozwój wsi**

LSR

NAZWA
PRZEDSIĘWZIĘCIA
W RAMACH LSR

1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU

**Liczba
punktów**

- 1.1. Kryterium 1 – Spójność z systemem szlaków zidentyfikowanych w bazie danych LGD
- 1.2. Kryterium 2 – Powiązanie z innymi projektami
- 1.3. Kryterium 3 – Wykorzystanie lokalnych zasobów
- 1.4. Kryterium 4 – Zasięg oddziaływania operacji
- 1.5. Kryterium 5 – Kompleksowość rozwoju oferty obszaru
- 1.6. Kryterium 6 - Znaczenie operacji dla mieszkańców
- 1.7. Kryterium 7 - Spójność operacji z rozwojem architektoniczno-krajobrazowym miejscowości

SUMA PUNKTÓW

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA
RADY :

MIEJSCE:

DATA

CZYTELNY
PODPIS:

PODPISY

SEKRETARZY

1.

2.

POSIEDZENIA RADY

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1. do 1.7. należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Przewodniczący Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Wiesław Kras

Sekretarz Rady
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Zofia Pietryka
Zofia Pietryka

Prezes Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Inga Demianiuk- Ozga

Członek Zarządu
LGD „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Paweł Antoniewicz
Paweł Antoniewicz