

Uchwała nr IV/7/10

Walnego Zgromadzenia Członków  
Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”  
z dnia 2 lutego 2010 r.

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

Na podstawie statutu Stowarzyszenia LGD i LGR „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” § 24 p.2,  
§ 32 p.4

§ 1

Przyjmuje zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Rady LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo  
dla Doliny Baryczy” przyjęte w uchwale IV/1/10 Rady LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo  
dla Doliny Baryczy”

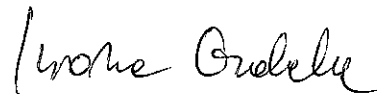
§ 2

Regulamin Organizacyjny Rady LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”  
stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant Walnego Zgromadzenia



Przewodniczący Walnego Zgromadzenia



**Załącznik do Uchwały nr IV/7/10 Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia  
"Partnerstwo dla Doliny Baryczy" z dnia 2 lutego 2010r.**

Przyjęty na IV Posiedzeniu Rady 02.02.2010

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY**

Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia

"Partnerstwo dla Doliny Baryczy"

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Zadaniem Rady (zgodnie z art. § 32 Statutu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”) jest:
  - 1) wybór operacji (projektów), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (zgodnie z art. 62 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 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

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania- Stowarzyszenia „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 2) Rada - oznacza Radę Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 3) Regulamin- oznacza Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 4) Walne Zgromadzenie Członków – oznacza walne 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 Rady oznacza Przewodniczącego Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 8) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”,
- 9) LSR oznacza Lokalną Strategie Rozwoju
- 10) Statut oznacza Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania i Lokalna Grupa Rybacka „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

**Członkowie Rady**

### § 3

1. Rada liczy (zgodnie z art. § 33 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.<sup>1</sup>
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 wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady 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 Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%
5. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym spotkaniu.

### § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady 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 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.
4. 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,

<sup>1</sup> 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.

- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
5. W razie nieusprawiedliwionych więcej niż 2 nieobecności na posiedzeniach Rady w ciągu roku Przewodniczący Rady wnioskuję do Walnego Zgromadzenia Członków o wykluczenie ze składu Rady i wnioskuję 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 oraz Walnym Zgromadzeniem Członków, w tym korzystanie z ich pomocy.
3. Udzielanie członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady
4. Zwoływanie<sup>2</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

#### § 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 lub przygotowania Rady do oceny tych wniosków tzw. Rady Szkoleniowe.

#### § 9

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
2. W przypadku posiedzeń związanych z wyborem i oceną wniosków zwołuje je niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.

#### § 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 (dopuszcza się także zawiadomienie poprzez aplikację „Elektroniczna Ocena Wniosków” – moduł Wiadomości – po zapoznaniu się z wiadomością Członkowie Rady są zobowiązani do potwierdzenia przeczytania wiadomości).
2. W okresie najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z

<sup>2</sup> Także przy użyciu aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków”

porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

3. Materiały i dokumenty w formie kopii lub plików elektronicznych mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu, udostępnione do wglądu w Biurze lub w aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków”.
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 tzn. 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 Zarząd 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, w tym w szczególności przygotowuje prezentacje poszczególnych projektów (operacji), wraz z niezbędnymi informacjami pomocnymi w wyborze przez członków Rady projektów (operacji).

#### § 14

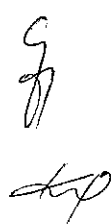
1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności 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 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 Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - 2) dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy,
  - 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

#### §17

1. Przewodniczący Rady 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 Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady 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 Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada 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 Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. 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.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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.

#### § 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.

#### § 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

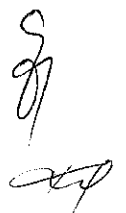
1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie przez wypełnienie karty do oceny operacji i obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie 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 opieczętowana 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:
  - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena ( numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione i podpisane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. W przypadku wypełnienia kart za pomocą „Elektronicznej Oceny Wniosków”- wydruk karty musi zostać potwierdzony podpisem piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. 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.

#### § 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 oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w 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 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. 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,
2. W stosunku do każdej operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady uchwała musi uwzględniać:
  - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
  - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD
  - 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji lub
  - 4) sporządzoną na tej podstawie listę zbiorczą operacji (tzw: listę rankingową wniosków)
3. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące wyboru operacji/projektów oraz powstałej w ich wyniku listy zbiorczej projektów, rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowywania.

#### § 27

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

1. zgodności lub niezgodności projektu z LSR
2. liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny lub miejscu na liście ocenionych projektów.
3. możliwości złożenia odwołania od wyników oceny zgodnie z procedurą odwołania.

### 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 3 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. Przewodniczący Rady lub Pracownik Biura w ramach aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków” nadają wnioskowi, do których wpłynęły odwołania status „Odwołanie”, a Członkowie Rady ponownie mogą ocenić niniejsze wnioski w formie elektronicznej.
5. Na posiedzeniu odwoławczym Rada sprawdza procedurę i karty oceny wniosku i w przypadku naruszenia procedur Rada 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, Rada podejmuje stosowną uchwałę i skreśla ze wstępnej listy operacji operacje o mniejszej liczbie punktów.
7. Rada aktualizuje listy operacji wybranych oraz niewybranych.
8. Rada za pośrednictwem Biura niezwłocznie informuje wnioskodawcę o wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku, w terminie nie późniejszym niż 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków.
9. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

#### § 29

1. W terminie do 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków Rada, za pośrednictwem Biura, sporządza z uwzględnieniem wyników odwołań oraz limitu środków 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.

3. Informuje na piśmie, za pośrednictwem biura wnioskodawcę o
  - a) wybraniu albo niewybraniu projektu wskazując jego przyczynę
  - b) liczbie uzyskanych punktów lub miejscu na liście
  - c) informacje czy projekt mieści się w ramach limitu –alokacji dla danego konkursu
  - d) możliwości złożenia wniosku bezpośrednio do podmiotu wdrażającego – w przypadku wnioskodawcy, którego operacja nie została wybrana.

#### **Procedura zmiany kryteriów**

#### § 30

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

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

#### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

### § 31

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,
  - 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.

### § 32

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 numer kolejny uchwały podjętej w danym roku, 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.

### § 33

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze lub w ramach aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków” (moduł LZP) 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 Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. Informacje dotyczące przedmiotu obrad Rady mogą być zamieszczane w na stronie internetowej LGD oraz w aplikacji „Elektroniczna Ocena Wniosków” w module LZP.

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### § 34

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

#### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.**


#### § 35

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

#### **Inne postanowienia**

#### § 36

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



**Oświadczenie /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

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

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

		<b>OGÓLNA PROCEDURA: Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie operacji w ramach wdrażania LSR</b>	
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	
<b>KROK</b>	<b>CZYNNOŚCI</b>	<b>OSOBA ODPOWIEDZ.</b>	<b>ZAPISY</b>
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 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 Rady	
SPRAWDZIŁ Członek Zarządu		ZATWIERDZIŁ Dyrektor Biura	
Data:		Data:	

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

Wzór karty oceny zgodności operacji z celami LSR

Miejsce pieczętkę	na	<b>KARTA</b>	<b>OCENY</b>	KO nr 1	
		<b>zgodności operacji z celami LSR</b>		Wersja: 1.1	
				Strona 1 z 2	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA WNIOSKOWANEJ OPERACJI:	TYTUŁ				
DZIAŁANIE PROW 2007- 2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej</li> <li>❖ Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw</li> <li>❖ Odnowa i rozwój wsi</li> <li>❖ Małe projekty</li> </ul>				
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: <b>Rozwijanie oferty turystyki kwalifikowanej i edukacyjnej wraz z rozwojem infrastruktury, w oparciu o przyrodniczo-kulturowe bogactwo Doliny Baryczy</b>	<input type="checkbox"/>	CS2.1 <b>Stworzenie zintegrowanej oferty turystycznej regionu Doliny Baryczy łączącej usługi i produkty lokalne</b>	<input type="checkbox"/>	CS3.1 <b>Zwiększenie aktywności i samoorganizacji mieszkańców służącej zrównoważonemu regionu regionu oraz osobistemu</b>	<input type="checkbox"/>
CS1.2: <b>Rozwijanie zintegrowanej oferty szlaków turystycznych wraz z infrastrukturą towarzyszącą</b>	<input type="checkbox"/>	CS2.2 <b>Wsparcie tworzenia nowych miejsc pracy oraz podnoszenia kwalifikacji w sektorze usług i produktów lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>	CS3.2 <b>Podniesienie świadomości, umiejętności, wiedzy, wykształcenia oraz samodzielności mieszkańców a zwłaszcza kobiet</b>	<input type="checkbox"/>
CS1.3: <b>Promocja walorów przyrodniczo-kulturowych oraz oferty turystycznej Doliny</b>	<input type="checkbox"/>	CS2.3 <b>Efektywna współpraca usługodawców i producentów na</b>	<input type="checkbox"/>	CS3.3 <b>Systemowe wsparcie aktywności mieszkańców oraz współpraca podmiotów</b>	<input type="checkbox"/>

Baryczy		rzecz zwiększenia dochodów usługodawców i producentów oraz promocji usług i produktów		działających na rzecz aktywizacji i edukacji w Dolinie Baryczy	
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>Gościnną 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:					
IMIE 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

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- 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.
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.
- co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

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



<b>Miejsce na pieczęć LGD</b>	<b>KARTA OCENY OPERACJI</b> 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	❖ Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej ❖ Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR				
<b>1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>				<b>Liczba punktów</b>
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>			
<b>SUMA PUNKTÓW</b>				
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.
- Ponieważ kryteria dotyczą dwóch typów operacji należy znakiem X zaznaczyć typ ocenianej operacji „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” czy „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”
- W punktach od 1.1 do 1.5 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

**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				
<b>1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>				<b>Liczba punktów</b>
1.1.	Kryterium 1 – Spójność z systemem szlaków zidentyfikowanych w bazie danych LGD			
1.2.	Kryterium 2 – Współpraca z innymi partnerami			
1.3.	Kryterium 3 – Wykorzystanie lokalnych zasobów			
1.4.	Kryterium 4 – Zasięg oddziaływania operacji			
1.5.	Kryterium 5 – Promocja obszaru			
1.6.	Kryterium 6 - Kompleksowość rozwoju oferty obszaru			
1.7.	Kryterium 7 - Spójność operacji z rozwojem architektoniczno-krajobrazowym miejscowości			
1.8.	Kryterium 8 - Innowacyjność operacji			
1.9.	Kryterium 9 - Trwałość efektów po zakończeniu operacji			
<b>SUMA PUNKTÓW</b>				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
MIEJSCE:		DATA :		CZYTELNY PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.			2.

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

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

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

**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 LSR	Odnowa i rozwój wsi			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR				
<b>1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU</b>				<b>Liczba punktów</b>
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			
<b>SUMA PUNKTÓW</b>				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
MIEJSCE:		DATA :		CZYTELNY PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.		2.	

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

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

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

*Wrona Golek*  
*Krzysztof Piek*