



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

REGULAMIN PRACY RADY Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§2

Do kompetencji Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz oprócz wymienionych w § 31 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz jest wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia 1303/2013 oraz ustalenie kwoty wsparcia.

§2a

1. Rada dokonuje także oceny operacji w sytuacjach:

a) złożenia przez wnioskodawcę protestu dotyczącego wyników oceny Rady w zakresie zgodności z LSR, ustalenia kwoty wsparcia i spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru;

b) wystąpienia do LGD w sprawie opinii odnoszącej się do możliwości dokonania zmiany w operacji, wnioskowanej przez podmiot uprawniony do uzyskania wsparcia.

2. W przypadku opisanym w pkt. 1a) Rada dokonuje oceny jedynie w zakresie kwestii będących przedmiotem protestu, w tym w odniesieniu do tych kryteriów oceny, co do których wnioskodawca złożył umotywowany protest.

§3

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz,
- Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz,
- Regulamin – oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz,
- Walne Zebranie Członków (WZC) – oznacza najwyższą władzę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz,
- Zarząd – oznacza organ wykonawczy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz,

- Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz,
- Biuro LGD – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz,
- LSR - oznacza Lokalną Strategię Rozwoju,
- Ustawa o RLKS - oznacza Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późniejszymi zmianami,
- rozporządzenie 1303/2013 – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Rozdział II

Procedura wyboru członków Rady

§ 4

1. W skład Rady wchodzi 11 członków, przy czym sektor publiczny jest reprezentowany w Radzie w ilości nie większej niż 30% jej składu, zaś żaden z sektorów nie może posiadać więcej aniżeli 49 % praw głosu w Radzie.
2. W skład Rady wchodzi przynajmniej:
 - a) jeden przedsiębiorca,
 - b) jedna kobieta,
 - c) jedna osoba poniżej 35 roku życia.
3. Każdy z członków Stowarzyszenia ma prawo do zgłoszenia kandydatów na członka Rady.
4. Do przeprowadzenia wyborów powołana jest komisja skrutacyjna złożona z 3 osób wybranych przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym.
5. Członkowie Rady wybierani są bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie Rady wybrani w ramach PROW 2014-2020 mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu dla Rady. Po zakończonym szkoleniu członkowie Rady otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

ROZDZIAŁ III

Członkowie Rady

§5

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz spośród członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz.
2. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego oraz mieszkańcy.
3. Osoby związane z sektorem publicznym nie mogą reprezentować w Radzie sektora społecznego i gospodarczego. W skład sektora publicznego wchodzi gminy i powiaty oraz

uczelnie publiczne, jednostki badawczo – rozwojowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, państwowe lub samorządowe instytucje kultury oraz państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców. W związku z powyższym do sektora publicznego zalicza się m.in. radnych, sołtysów, pracowników urzędów i jednostek samorządowych (pomimo przynależności tych osób również do sektora społecznego lub gospodarczego).

4. Funkcja członka Rady pełniona jest osobiście przez daną osobę. Członek Rady nie może upoważnić osoby trzeciej do reprezentowania go w Radzie. Osoby prawne reprezentowane są w Radzie przez organ uprawniony do reprezentacji albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady (art.4.ust.5 ustawy o RLKS).
5. Zgodnie z zapisami rozporządzenia 1303/2013 ani władza publiczna, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ wewnętrzny. Aby wyeliminować to zagrożenie, Biuro LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady, który pozwala na identyfikację interesów członków Rady i ich powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.

§6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady jej członek zobowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego Rady oraz Biuro najpóźniej 6 godzin przed wyznaczonym terminem posiedzenia, jednocześnie wskazując przyczynę swojej nieobecności.
3. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorymi członkami rodziny potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody uzasadniające nieobecność.
4. W przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na posiedzeniu Rady, Przewodniczący ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
5. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady (dotyczy głównie nieznamość przedmiotu posiedzenia, jakim są operacje do oceny przez Radę, nieuczestniczenie w posiedzeniach Rady czy szkoleniach organizowanych dla Rady), Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce. Odwoływanemu członkowi Rady przysługuje prawo ustosunkowania się do zarzutów Przewodniczącego pisemnie lub ustnie podczas najbliższego WZC, na którym ma być głosowane jego odwołanie.

§7

Członkowie Rady mogą pobierać wynagrodzenie za udział w posiedzeniu, na którym dokonują oceny wniosków.

§8

Prezes i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady oraz organizują obsługę biurową posiedzeń Rady.

§9

1. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
2. Nie można jednocześnie łączyć funkcji członka Rady z pracą w Biurze Stowarzyszenia.

§10

1. Wykluczenie członka Rady na podstawie § 27 ust.3 od udziału w dokonywaniu wyboru operacji polega na wykluczeniu z procedury oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji (głosowanie nad podjęciem uchwały) oraz procedury wniesienia protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji i powinno uwzględniać zapewnienie niezbędnej ilości głosów podczas głosowania nad wyborem operacji.
2. W razie wykluczenia członka Rady na podstawie § 27 ust.3 od udziału w dokonywaniu wyboru operacji, Rada dokonuje wyboru w pomniejszonym składzie. Skład Rady nie może być jednak mniejszy niż określony w § 20 ust. 2.
3. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu, nie powinien brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

§ 11

1. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
 - a) wskazaniem w rejestrze interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności dotyczących stosunków rodzinnych, majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami o znacznej wartości oraz
 - b) wypełnieniem „Deklaracji poufności i bezstronności”, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Deklaracje poufności i bezstronności, o których mowa w ust. 1 lit. b są przechowywane w Biurze LGD. Dostęp do deklaracji poufności i bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienie oryginałów deklaracji poufności i bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
3. Informacje zawarte w rejestrze interesów, aktualizowane są przez każdego członka Rady przed każdym posiedzeniem Rady.
4. Zarząd przygotowuje wzór rejestru interesów. Rejestr interesów przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w rejestrze interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, wyznaczeni pracownicy Biura, Przewodniczący Rady oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.

ROZDZIAŁ IV

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady

§12

1. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza wybierają spośród siebie jej członkowie na pierwszym po wyborach posiedzeniu.
2. Sekretarz pełni funkcję osoby, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
3. Jeśli Sekretarz w trakcie oceny stwierdzi, że członek Rady podczas dokonywania oceny wniosków nie stosuje zatwierdzonych kryteriów (dokonuje oceny w sposób niezgodny z

treścią kryteriów oceny), zgłasza ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący wzywa wówczas członka Rady do uzasadnienia swojej decyzji i/lub dokonania ewentualnej korekty w dokonanej ocenie wniosku.

4. W sytuacji, gdy członek Rady dokonuje oceny wniosku niezgodnie z kryteriami w sposób powtarzalny tzn. podczas 2 kolejnych posiedzeń, wówczas Przewodniczący ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
5. W sytuacji, gdy Sekretarz stwierdzi, że członkowie Rady dokonują rozbieżnych ocen dla danego kryterium, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu. Przewodniczący wzywa wówczas członka Rady do uzasadnienia swojej decyzji i/lub dokonania ewentualnej korekty w dokonanej ocenie wniosku.

§13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności lub wykluczenia z wyboru operacji Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ V

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§14

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

§15

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia.

§16

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

§17

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni (pisemnie bądź telefonicznie bądź mailowo) o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie posiedzenia w trybie pilnym, o którym członkowie rady zostaną poinformowani najpóźniej na dzień przed planowanym posiedzeniem.
2. Za wyjątkiem posiedzenia zwołanego w trybie pilnym, w okresie 7 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, dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.
3. Dopuszcza się możliwość oceny wniosków z wykorzystaniem elektronicznej aplikacji do oceny wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Posiedzenie Rady

§18

1. Za wyjątkiem posiedzenia zwołanego w trybie pilnym, zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia, co najmniej na 7 dni przed jej posiedzeniem. W trybie pilnym zawiadomienie podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po ustaleniu terminu posiedzenia.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz pracownicy Biura.

§19

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia, które ma głos doradczy.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.
4. W posiedzeniach Rady, z głosem doradczym, mogą brać udział członkowie Zarządu, wyznaczeni przez Prezesa Zarządu.

§20

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji, w tym w sprawie wyboru projektów/operacji wymaga obecności, co najmniej 1/2 składu Rady.

§21

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Do stwierdzenia prawomocności niezbędne jest również zachowanie parytetu sektorowego w ramach obecnego na posiedzeniu quorum.
2. W razie braku quorum lub stwierdzenia niezachowania parytetu sektorowego Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 22

1. W przypadku nieobecności sekretarza Rady, po stwierdzeniu quorum i zachowania parytetu sektorowego Przewodniczący Rady przeprowadza spośród obecnych na posiedzeniu osób wybór protokolanta, którego zadaniem jest obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze zleconych przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Rada podejmuje decyzję, zwykłą większością głosów o przyjęciu porządku obrad. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski. Rada podejmuje decyzję, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - b) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - c) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 23

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, Prezes Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. 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, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca na to mówcy uwagę zastrzegając odebranie głosu lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. 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 itp.
7. 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.

§24

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 Prezesowi Zarządu, pracownikowi Biura.

2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum i zachowania parytetu sektorowego,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) 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. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 lit. a i b poddaje się pod głosowanie.

§25

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VII Głosowanie

§26

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu Stowarzyszenia oraz niniejszego regulaminu.

§27

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b) przez podpisanie i oddanie sekretarzowi Rady/protokolantowi kart do oceny operacji,
3. Członkowie Rady mają obowiązek informowania Przewodniczącego Rady w przypadku oceny własnych operacji lub członków ich rodzin (I stopnia pokrewieństwa) lub podmiotów,

z którymi są powiązani jako członkowie organów zarządczych. Członkowie Rady w takich przypadkach są wykluczeni od oceny i głosowania nad tymi operacjami.

4. Dodatkowo każdy członek Rady wypełnia „Deklarację poufności i bezstronności” (stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), w której określa, że:
 - a) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest 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,
 - b) nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do wycofania się z oceny danej operacji,
 - c) zobowiązuje się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą, zobowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji oraz dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, a także zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim.
5. Z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji Członek Rady zostaje wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady podczas tego posiedzenia Rady.

§ 28

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz Rady/protokolant oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 29

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - c) głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia,
 - d) głosowanie w sprawie ustalenia listy rankingowej
2. Członkowie Rady oceniają operacje na posiedzeniu Rady po wcześniejszym zapoznaniu się z treścią wniosków o przyznanie pomocy. Elektroniczne kopie wniosków wraz z załącznikami na nośniku przenośnym członkowie Rady otrzymują w terminie najpóźniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem Rady. Po dokonaniu oceny w dniu posiedzenia Rady nośniki z udostępnianymi danymi są zwracane pracownikom biura w celu zniszczenia/usunięcia danych.
3. W dniu posiedzenia Rady w sprawie wyboru operacji Biuro LGD drukuje karty oceny oraz stempluje je pieczęcią LGD na każdej stronie.
4. Wydrukowane karty przekazywane są członkom Rady przez sekretarza LGD/protokolanta przed głosowaniem nad konkretną operacją.
5. Ocena dokonana przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważna, jeżeli na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady.

6. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem w sposób zapewniający trwałość naniesionej treści.
7. Po zakończeniu głosowania nad konkretną operacją sekretarz rady/protokolant podpisuje wszystkie dotyczące jej oceny karty.

§29a

Pracownicy biura LGD dokonują wstępnej weryfikacji wniosków w zakresie zgodności z LSR, w tym:

- złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami,
- zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze oraz spełnienia wszystkich wymogów określonych w treści ogłoszenia o naborze,
- realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR oraz przedsięwzięć, a także przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników (ocena zgodności z LSR)
- zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 2014-2020), w ramach którego jest realizowana operacja, w tym:
 - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia),
 - spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru;

a wynik tej oceny przekazują Radzie LGD.

§ 30

1. Ocenę zgodności z LSR Rada podejmuje w formie uchwały.
2. Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z:
 - a) co najmniej jednym przedsięwzięciem,
 - b) co najmniej jednym celem szczegółowym przypisanym do danego przedsięwzięcia,
 - c) co najmniej jednym celem ogólnym przypisanym do danego celu szczegółowego i przedsięwzięcia
 - d) będzie zapewniać osiągnięcie co najmniej jednego wskaźnika rezultatu i produktu przypisanego do wskazanych celów szczegółowych i przedsięwzięć.
 - e) z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, udzielenia wsparcia określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze
 - f) z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - g) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
3. 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.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 31

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 sekretarz LGD/protokolant jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji głos uważa się za nieważny.
4. 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.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem zgodności z LSR, oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru LGD sporządza się listy ocenionych operacji w ramach poszczególnych działań, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny.
- 6a. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów, o kolejności na liście ocenionych operacji decyduje data i godzina złożenia wniosku do LGD (wcześniejsza data i godzina wpływu oznacza wyższe miejsce na liście rankingowej).
- 6b. Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez sprawdzenie czy:
 - zachowano minimalną całkowitą wartość operacji,
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy dla danego beneficjenta,
 - prawidłowo zastosowaną wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji,
 - nie przekroczono limitu pomocy dla danego Beneficjenta w ramach PROW 2014-2020W przypadku, gdy kwota we wniosku o przyznanie pomocy przekracza:
 - kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - maksymalną kwotę pomocy, lub
 - dostępny limit dla beneficjenta (pozostały)LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
7. LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych/niezgodnych z LSR, listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
8. LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przekazuje wnioskodawcom/grantobiorcom pisemną (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie tej kwoty.
9. Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo

- c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, albo
 - d) dla operacji ustalono przez LGD kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana – informacja, o której mowa w § 31 ust. 8 niniejszego Regulaminu, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w § 31 ust. 10 niniejszego Regulaminu w przypadku operacji konkursowych lub w przypadku operacji grantowych odwołania na zasadach i w trybie określonym w § 31 ust. 11 niniejszego Regulaminu.
10. Każdy wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wynikach oceny.
- 1) Protest składa się poprzez Biuro LGD do Zarządu Województwa.
 - 2) Wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
 - 3) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
 - 4) Protest wnoszony jest w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
 - g) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska,
 - h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
 - 5) Protest pozostaje bez rozpatrzenia jeśli:
 - a) Został wniesiony po terminie określonym w § 31 ust.10 Regulaminu Rady
 - b) Został wniesiony przez podmiot wykluczony tzn. nie będący wnioskodawcą lub jego uprawnionym notarialnie reprezentantem,
 - c) Wnioskodawca nie wskazał kryteriów wyboru, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
 - d) nie zawierał pisemnego uzasadnienia oprotestowanych kwestii lub innych wymaganych danych,
 - e) dotyczył innych kwestii niż wskazane w ust. 10 pkt. 2)
 - 6) W sprawach dotyczących protestu stosuje się art. 22 ustawy o RLKS.
11. Każdy grantobiorca ma prawo do wniesienia odwołania w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wynikach oceny.
- 1) Odwołanie należy złożyć bezpośrednio w Biurze Stowarzyszenia.
 - 2) Odwołanie polega na wypełnieniu formularza o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu(wzór udostępniony przez Biuro LGD).

- 3) Organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada Stowarzyszenia.
- 4) Odwołanie podlega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu na najbliższym posiedzeniu Rady.
- 5) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie operacji pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w § 31 ust. 11 niniejszego Regulaminu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
- 6) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu musi zostać szczegółowo uzasadniony.
- 7) W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu, członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze i tylko w tych punktach, których dotyczyło uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
- 8) Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikuje go do otrzymania dofinansowania w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków.
- 9) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
- 10) O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym był rozpatrywany.
- 11) Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 32

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - b) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
 - c) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - d) dostępność środków na poszczególne typy operacji,
 - e) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za spójną z Programem PROW 2014-2020
2. Przewodniczący obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, numer identyfikacyjny producenta oraz indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku oraz lokalizację operacji,
 - c) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR, spójności lub braku spójności z Programem PROW 2014 - 2020 oraz spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru,
 - e) informację o możliwości złożenia protestu/odwołania od decyzji Rady,
 - f) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji.
4. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru, sporządzane są listy ocenionych operacji w ramach poszczególnych działań. Ich kolejność ustala się według liczby uzyskanych

punktów w ramach tej oceny. Listy ocenionych operacji w ramach poszczególnych działań zatwierdzane są przez Radę w formie uchwały.

5. W przypadku projektów grantowych: na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru, sporządzane są listy ocenionych operacji w ramach grantu. Ich kolejność ustala się według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. Listy ocenionych operacji w ramach poszczególnych działań zatwierdzane są przez Radę w formie uchwały.
6. Jeśli nie wpłyną protesty/odwołania od wyników oceny wniosków przez Radę, listy ocenionych operacji w ramach grantu oraz uchwały w sprawie ich zatwierdzenia stają się ostateczne bez konieczności zwoływania ponownego posiedzenia Rady.

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 33

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest pisemny protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Informacje o przebiegu i wynikach głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół w punktach dotyczących głosowania nad poszczególnymi wnioskami powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu głosowania,
 - b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu,
 - c) ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - d) wyniki głosowania,
 - e) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

§ 34

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały w sprawie wyboru operacji opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cztery cyfry roku, łamane przez literę K (dla operacji konkursowych) lub przez literę G (dla operacji grantowych).
3. W przypadku operacji grantowych uchwały podjęte na posiedzeniu odwoławczym opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały dla posiedzenia odwoławczego dotyczącego danego naboru zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cztery cyfry roku, łamane przez literę G, łamane przez literę O.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

§ 35

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po posiedzeniu Rady, przesyła mailem członkom Rady i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego w tym zakresie jest ostateczna.

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.
5. Protokół po podpisaniu przez Przewodniczącego podany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz.

Rozdział IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 36

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

Rozdział X

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 37

1. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz na okres programowania 2014-2020 i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

Załączniki:

1. Deklaracja poufności i bezstronności.
2. Wzór karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Rady Stowarzyszenia,
- 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 bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,
- zobowiązuję się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowywania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez siebie samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko i wyłącznie dla celów oceny operacji oraz, że nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim.

Miejscowość,dnia-.....- 20 r.

.....

Podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Rady

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru		KO nr
			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			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR			
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		OCENA	
1.1.	Kryterium 1 -		
1.2.	Kryterium 2 -		
1.3.	Kryterium 3 -		
1.4.	Kryterium 4 -		
1.5.	Kryterium 5 -		
1.6.	Kryterium 6 -		
1.7.	Kryterium 7 -		
1.8.	Kryterium 8 -		
1...	Kryterium ...-		
		SUMA PUNKTÓW	
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :			
MIEJSCE:		DATA:	
PODPIS SEKRETARZA /PROTOKOLANTA		CZYTELNY PODPIS:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający.
2. Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru.
3. Kartę należy wypełnić piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
5. W punktach od 1.1 do 1.... należy wpisać przyznaną liczbę punktów.
6. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.