

Załącznik nr 9 do Wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność

**Regulamin Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej Radą.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”, Uchwałę Walnego Zebrania, niniejszy Regulaminu oraz ustawę z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378).

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”
- 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”.
- 4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”
- 6) Komisja Rewizyjna - oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”
- 7) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”
- 8) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”
- 9) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”

**ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady**

§3

1. Rada liczy od 3 do 13 członków.
2. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD.
3. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
4. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie w głosowaniu jawnym, spośród członków Stowarzyszenia, przy czym zgodnie z art. 32 ust.2 pkt b rozporządzenia 1303/2013, ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny. Parytet musi być zachowany każdorazowo na etapie głosowania.

§4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Za uczestniczenie w posiedzeniach Członkom Rady przysługuje dieta w wysokości ustalonej, na początku roku kalendarzowego, przez Zarząd na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,

- 2) podróz służbową,
- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§5

1. Walne Zebranie w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczącego.
2. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Członkowie Rady wybierają spośród siebie na pierwszym posiedzeniu.

§ 6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Zarządu LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 7

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na rok.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu z głosem doradczym (bez prawa do głosowania).
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 12

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

§13

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 uchwał wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 14

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.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisje skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej 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) przedstawienie listy wnioskodawców i ocenianych wniosków,
 - 2) podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez każdego Członka Rady
 - 3) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze projektów do finansowania.
 - 4) informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na projekty, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.
2. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 16

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 wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej projekt, 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 projekt 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.

§ 17

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) zamknięcie 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,

§ 18

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.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Ocena wniosków i głosowanie

§ 20

1. Ocena wniosków w sprawie zgodności projektu z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru może odbywać się w grupach roboczych.
2. Kryteria lokalne, będą dobierane w zależności od potrzeb i specyfiki ogłaszanego naboru.
3. Grupa robocza składa się z minimum trzech Członków Rady, przy czym w jednej grupie roboczej musi znajdować się minimum jeden reprezentant każdej z gmin, których obszar obejmuje LSR.
4. O podziale grup roboczych i przydzieleniu wniosków do oceny decyduje Rada na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu wniosków.

5. Przydzielenie wniosków do poszczególnych grup roboczych odbywa się w drodze losowania.
6. Informacje o składzie grup roboczych i wnioskach im przydzielonych są informacjami poufnymi i nie mogą zostać udostępnione osobom spoza Rady.

§ 21

1. Ocena poszczególnych wniosków przez grupy robocze odbywa się przy pomocy kart oceny projektów.
2. Przykładowa karta oceny projektów stanowi załącznik do regulaminu.
3. Ocena musi być dokonana przez wszystkich członków Rady wchodzących w skład grupy roboczej.

§ 22

1. Grupa robocza przygotowuje protokół z oceny wniosków, który w szczególności zawiera uzasadnienia negatywnych ocen zgodności projektu z LSR.
2. Karty oceny projektów stanowią załączniki do protokołu grupy roboczej.
3. Protokół grupy roboczej jest przekazywany Przewodniczącemu Rady na kolejnym posiedzeniu Rady.
4. Wyniki oceny projektów dokonanych przez grupy robocze przedstawiane są na posiedzeniu Rady i przegłosowywane przez Radę.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności projektu z LSR Przewodniczący Rady 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 kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

§ 24

Głosowanie Rady odbywa się zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 25

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
3. Podczas głosowania nad wyborem projektu dotyczącego podmiotu reprezentowanego przez członka Rady, lub projektu samego członka Rady, Radny zobowiązany jest do wyłączenia się z głosowania nad wyborem operacji zgodnie z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru. Karta wyłączenia się stanowi załącznik nr 20 do LSR
4. Radny zobowiązany jest do wyłączenia się z głosowania również, gdy:
 - 1) pozostaje w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.
 - 2) przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia niniejszego posiedzenia Rady pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą lub był członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie.
 - 3) pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. W głosowaniu komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Wynik głosowania w sprawie uznania projektu za zgodny z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że projekt jest zgodny z LSR.
8. W przypadku kiedy w wyniku głosowania dwa lub więcej projektów uzyskały tę samą ilość punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje moment wpływu złożonego projektu do biura LGD w wersji papierowej.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

10. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę projektów wybranych do finansowania.

§ 26

1. W stosunku do każdego projektu będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania projektu za zgodny z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru jeżeli taka ocena była przeprowadzana,
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy projektu (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce za mieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - 2) tytuł projektu zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) numer projektu zgodny z ewidencją wniosków prowadzoną przez Biuro,
 - 4) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 5) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności projektu z LSR,
 - 6) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji projektu.
4. Lista projektów wybranych do finansowania jest ogłaszana w formie uchwały Rady, której treść powinna zawierać:
 - 1) listę rankingową wniosków, która zawiera nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, numer projektu, kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca;
 - 2) dostępność środków LGD w ramach rozpatrywanego naboru.

ROZDZIAŁ VII **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 27

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny projektu komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny projektu, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:
 - 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.

§ 28

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, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 29

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i wykląda do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść.
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 Zarządu LGD.
5. Z zastrzeżeniem § 21 pkt 5, dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
6. Po zatwierdzeniu dokumentów LGD publikuje na stronach internetowych LGD:
 - listy operacji, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji.
 - uchwały o ocenie operacji (dla każdej operacji).
 - listy operacji, które są niezgodne z LSR.
 - listy operacji, które są zgodne z LSR ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów.
 - listy operacji, które są zgodne z LSR, uzyskały minimalną liczbę punktów, uszeregowanej malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy operacji, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - uchwały o dokonaniu wyboru operacji,
 - protokół z posiedzenia rady.

Jednocześnie LGD publikuje zasady wnoszenia odwołania, nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania oraz ustala termin wnoszenia odwołań. W przypadku uruchomienia procedury odwoławczej – po zakończeniu ponownej oceny wniosków LGD ponownie publikuje na stronach LGD wymienione wyżej dokumenty.

ROZDZIAŁ VIII **Wykluczenie Członków Rady**

§ 30

Każdy z Członków Rady na pierwszym posiedzeniu dotyczącym kolejnego naboru wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji poufności i bezstronności, która stanowi załącznik nr 10 do LSR i złożenia jej do Przewodniczącego Rady, który dołącza je do protokołu z posiedzenia Rady.

§ 31

1. Jeżeli Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w pewnych formalnych lub nieformalnych zależnościach, uzasadniających wątpliwość, co do ich bezstronności w procesie oceny i wyboru, składa wraz z deklaracją poufności i bezstronności prośbę o wykluczenie z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy, która stanowi załącznik nr 20 do LSR
2. Po złożeniu prośby o wykluczenie z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy Członek Rady jest zobowiązany do automatycznego wstrzymania się od tych czynności.

§ 32

1. W wypadku braku dobrowolnego wykluczenia się z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy Rada, na wniosek jednego z Członków Rady (po przedstawieniu realnych przesłanek, rzetelnie uzasadniających istnienie potencjalnego „konfliktu interesów”), ma możliwość w drodze głosowania wykluczenia Członka Rady z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy.
2. Do wykluczenia Członka Rady w drodze głosowania potrzebna jest bezwzględna większość głosów.

§ 33

Wykluczenie Członka Rady nie dotyczy głosowania w sprawie ogłoszenia listy projektów wybranych do finansowania.

ROZDZIAŁ IX Odwołanie od decyzji Rady

§ 36

1. Każdy wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady w terminie 10 dni kalendarzowych od podania do publicznej wiadomości wyników naboru (było: otrzymania pisemnej informacji o wyniku głosowania Rady).
2. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura LGD.
3. Odwołanie to będzie miało postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji na kolejnym posiedzeniu Rady, wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD (załącznik nr 9).
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji będzie musiał być szczegółowo uzasadniony.
5. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrzenia takiego wniosku jest Rada.
6. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji pozostanie bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - 1) będzie wniesiony po upływie ww. terminu 10 dni kalendarzowych;
 - 2) będzie wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie operacji podlegał ocenie;
 - 3) nie będzie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji.
7. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji członkowie Rady będą rozpatrywali wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczyć będzie uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
8. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyska liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyska prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków.
9. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie konkretnej operacji będzie mógł zostać złożony tylko jeden raz.
10. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie poinformowany w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek zostanie rozpatrzony.

ROZDZIAŁ X

Procedura i terminy przyjmowania wniosków oraz przekazywania ich do Samorządu Województwa Opolskiego.

§ 38

W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy LGD przekazuje właściwemu podmiotowi wdrażającemu:

- 1) wnioski o przyznanie pomocy, które nie wpłynęły w terminie wraz z ich listą,
- 2) wnioski o przyznanie pomocy, w których nie wskazano adresów wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu wraz z ich listą,
- 3) wnioski o przyznanie pomocy, które zostały wybrane do finansowania w ramach LSR wraz z uchwałami w sprawie wyboru,
- 4) listę wniosków o przyznanie pomocy wybranych do finansowania w ramach LSR, na których wnioski zostały zamieszone w kolejności według liczby uzyskanych punktów,

- 5) wnioski o przyznanie pomocy, które nie zostały wybrane do finansowania w ramach LSR, wraz z uchwałami niedokonania wyboru,
- 6) listę wniosków o przyznanie pomocy niewybranych do finansowania w ramach LSR.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 39

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§ 40

Regulamin został uchwalony przez Zebranie Członków Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy” w dniu 22.12.2015 r. i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 Procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014

I.

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie LGD „Dolina Stobrawy”,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Opolskiego,
5. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
6. Operacja – operacja własna, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu; ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć, stosownie do etapu realizacji niniejszej procedury, zarówno operację projektowaną do realizacji jako operację własną, operację odpowiadającą swoim zakresem operacji własnej, którą zamierza realizować podmiot inny niż LGD, jak i operację własną wnioskowaną do ZW przez LGD,
7. Wykonawca – podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji,
8. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
9. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – Rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

II. OCENA OPERACJI WŁASNEJ

1. Realizację operacji planuje Zarząd.
2. Zarząd przygotowuje wniosek na operację na obowiązującym formularzu opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Wniosek przedkładany jest Przewodniczącemu Rady wraz z załącznikami. Operacja przygotowana jest w sposób umożliwiający dokonanie oceny jej zgodności z LSR oraz według obowiązujących w LGD kryteriów oceny operacji.
4. Wniosek składany jest w formie papierowej podpisanej zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w LGD oraz w formie elektronicznej na płycie CD.
5. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza termin posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji oraz udostępnia złożone dokumenty pozostałym członkom Rady w sposób określony w Regulaminie Rady informując ich jednocześnie o posiedzeniu.
6. Każdy z członków Rady na obowiązek zapoznania się ze złożonymi dokumentami.
7. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą, Regulaminem Rady oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.
9. Ocena operacji dokonywana jest na posiedzeniu Rady.

10. Ocena operacji polega na:

1. Ocenie zgodności operacji z LSR,
2. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Ocena zgodności operacji z LSR

11. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich Karcie oceny zgodności operacji z LSR

12. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez poddanie operacji pod głosowanie wszystkim obecnym na posiedzeniu członkom Rady. Członkowie Rady głosują osobno nad poszczególnymi elementami oceny zgodności operacji z LSR.

13. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:

1. Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
2. Jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji własnej (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich).

14. Kartę oceny zgodności operacji z LSR wypełnia Sekretarz Rady.

15. Na podstawie wyników głosowania nad każdym elementem oceny zgodności z LSR, Sekretarz Rady skreśla na wspólnej karcie jedną z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR”.

16. Karta oceny zgodności operacji z LSR musi być opieczetowana pieczęcią LGD.

Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

17. Gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, poddawana jest ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej.

18. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej, jest dokonywana na wspólnej dla wszystkich członków Rady Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej.

19. Oceny operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej dokonuje się w następujący sposób:

1. każde kryterium ulega odrębnej ocenie,
2. członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów,
3. liczbę członków Rady głosujących nad daną ilością punktów odnotowuje się na Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej w odpowiednim polu przy każdym z kryteriów,
4. Sekretarz Rady oblicza średnią punktów przyznanych operacji w danym kryterium dzieląc sumę przyznanych punktów przez liczbę oceniających członków Rady,
5. średnie punktów przyznanych w każdym z kryteriów sumuje się i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny.

20. Kryteria wyboru operacji własnej mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.

21. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczetowana pieczęcią LGD.

22. Na podstawie ilości punktów przyznanych operacji w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej Rada stwierdza, czy operacja własna osiągnęła minimalną liczbę punktów wymaganą dla operacji, określoną w LSR.

23. Operacja nie podlega ocenie według kryteriów premiujących.

24. Wynik oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest pozytywny, jeśli operacja uzyskała minimalną liczbę punktów.

Wybór operacji własnej

25. Operacja, która została uznana za zgodną z LSR i w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej uzyskała co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów, jest przez Radę wybierana do realizacji. Operacja, która została uznana za niezgodną z LSR lub w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej nie uzyskała minimalnej liczby punktów, nie jest przez Radę wybierana do realizacji.

26. W przedmiocie wyboru lub niewybrania operacji do realizacji Rada podejmuje zwykłą większością głosów uchwałę, która powinna zawierać co najmniej:

1. Wskazanie, że uchwała dotyczy wyboru operacji własnej,
2. Tytuł operacji,
3. Wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej,
4. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
5. planowaną kwotę wsparcia.

27. W protokole z oceny i wyboru operacji własnej odnotowuje się w szczególności datę złożenia operacji Przewodniczącemu Rady, przebieg oceny i wyniki głosowań.

III. OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

1. Informacja na temat operacji, która została wybrana przez Radę, podlega zamieszczeniu w terminie 3 dni od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w pkt II.26., przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD z oznaczeniem daty publikacji i ze wskazaniem, że operacja ta będzie realizowana przez LGD jako operacja własna pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, nie zgłosi LGD zamiaru realizacji takiej operacji.

2. Informacja, o której mowa powinna zawierać:

1. Wskazanie instytucji planującej realizację operacji,
2. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
3. Wskazanie wysokości środków na realizację operacji,
4. Informację o terminie i sposobie zgłaszania LGD zamiaru realizacji operacji,
5. Kryteria weryfikacji zgłoszeń,
6. Informację o wymaganych załącznikach,
7. Informację o miejscu udostępnienia dokumentów zawierających informacje na temat wyboru Wykonawcy, w tym formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej.

3. LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD wszelkie związane z ogłoszeniem dokumenty, a w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w Biurze LGD.

IV. ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI

1. Zamiar realizacji własnej należy zgłosić na opracowanym przez LGD formularzu zgłoszenia,

2. Formularz zgłoszenia Wykonawca składa w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD.

3. Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.

4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcę.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie składa spółka cywilna, formularz zgłoszenia powinien być wypełniony przez każdego ze współników osobno ze wskazaniem w rubryce „Forma prawna Zgłaszającego”, że zgłoszenie składane jest w ramach spółki cywilnej. Takiemu zgłoszeniu nadaje się jeden numer.
6. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Wykonawcy, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
8. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wykonawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie formularza zgłoszenia także na jego kopii. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
9. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
10. Wykonawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia. W tym celu Wykonawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
11. Zgłoszenie wycofane zwracane jest wraz z załącznikami Wykonawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
12. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych.

V. WYBÓR REALIZATORA OPERACJI WŁASNEJ

1. Zgłoszenia złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, które nie zostały wycofane, Biuro LGD przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w pkt III.1., Przewodniczącemu Rady, który wyznacza termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
2. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady odbywa się posiedzenie Rady, na którym, na podstawie danych zawartych w zgłoszeniach i wynikających z załączonych przez Wykonawców dokumentów, Rada ocenia czy Wykonawca spełnia warunki podmiotowe uprawniające go do wsparcia.
3. Oceny, o której mowa w pkt III.2., dokonuje się na wspólnej dla wszystkich oceniających Karcie oceny Wykonawcy.
4. Członkowie Rady głosują osobno nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy. Na podstawie wyników głosowania Sekretarz Rady oznacza opcję „TAK” lub „NIE” przy każdym kryterium dotyczącym danego Wykonawcy. Przy kryteriach, które nie dotyczą danego Wykonawcy Sekretarz Rady zakreśla opcję „ND”.
5. Kartę oceny Wykonawcy wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie. Karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
6. Ocena jest pozytywna, gdy Wykonawca spełnia dotyczące go warunki określone w § 3 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
7. Wyniki oceny Wykonawców, wraz z wynikami głosowań, odnotowuje się w protokole posiedzenia.

VI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wykonawców, Biuro LGD przekazuje Wykonawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wykonawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia.

2. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady.
3. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.
4. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wykonawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę w zgłoszeniu - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wykonawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wykonawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza mu informację w inny skuteczny sposób.

VII. OGŁOSZENIE NABORU

W przypadku, gdy co najmniej jeden Wykonawca spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się Procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, która stanowi odrębny dokument.

VII. OGŁOSZENIE NA STRONIE INTERNETOWEJ

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pkt III.1., lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt VIII.1., zawiera także informację o wynikach oceny Wykonawców, o ile taka została przeprowadzona.
3. Po ogłoszeniu, o którym mowa w pkt VIII 1., LGD – w trybie określonym w ustawie RLKS – składa do ZW wnioski o udzielenie wsparcia na operację własną.
4. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGD składa do ZW dokumentację z oceny i wyboru Wykonawców potwierdzającą, że żaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.

IX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły, o których mowa w niniejszej procedurze, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja związana z oceną i wyborem operacji oraz oceną Wykonawców, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Jawność dokumentacji

1. Wykonawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego zgłoszenia. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.

Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

2. Niniejsza procedura podlega trwałemu zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu oceny i wyboru operacji oraz oceny Wykonawców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.

2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XII.3.1., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Zasada stabilności

1. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie na jakimkolwiek etapie jej realizacji, do sposobu oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu.

2. W przypadku, gdy kryteria wyboru operacji ulegną zmianie na jakimkolwiek etapie realizacji niniejszej procedury, do oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu.

Załącznik nr 2 Karta oceny zgodności projektu z LSR

		KARTA OCENY zgodności projektu z LSR		KO nr 1	
				Wersja: 1.1	
				Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:					
DZIAŁANIE PROW 2014- 2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<input type="checkbox"/>			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?					
CEL 1: <i>Nazwa celu</i>				<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
CEL 2: <i>Nazwa celu</i>				<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
CEL N: <i>Nazwa celu</i>				<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?					
CEL 1: <i>Nazwa celu</i>				<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
CEL 2: <i>Nazwa celu</i>				<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
CEL N: <i>Nazwa celu</i>				<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?					
PRZEDSIĘWZIĘCIE 1: <i>Nazwa przedsięwzięcia</i>				<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
PRZEDSIĘWZIĘCIE 2: <i>Nazwa przedsięwzięcia</i>				<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
PRZEDSIĘWZIĘCIE N: <i>Nazwa przedsięwzięcia</i>				<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
UZASADNIENIE ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z PRZEDSIĘWZIĘCIAMI W LSR:					
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY LGD :					
Głosuję za uznaniem/nieuznaniem* projektu/operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY LGD	1.			2.	

Załącznik nr 3 Przykłady kart oceny projektów wg. lokalnych kryteriów wyboru

KARTA OCENY projektu wg. lokalnych kryteriów wyboru		KO nr 2	
		Wersja: 1.1	
		Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:			
DZIAŁANIE PROW 2014- 2020W RAMACH WDRAŻANIA LSR			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR			
LOKALNE KRYTERIA WYBORU			OCENA
<i>(Zgodnie z załącznikiem nr 11 do wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność)</i>			
			tak / nie*
SUMA PUNKTÓW			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY LGD :			
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY LGD	1.		2.

Załącznik nr 4. Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji

Miejsce na pieczęć LGD	WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU o dofinansowanie operacji		WOPRW nr 1	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI: DZIAŁANIE PROW 2014- 2020W RAMACH WDRAŻANIA LSR				
DECYZJA RADY O NIETYBRANIU PROJEKTU ZAPADŁA NA ETAPIE:	1. Oceny zgodności z LSR 2. Oceny projektów wg. lokalnych kryteriów wyboru			
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:				
IMIĘ i NAZWISKO / NAZWA WNIOSKODAWCY:				
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY				
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)				
TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:				
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:				
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI PRZEZ ORGAN DECYZYJNY LGD				
MIEJSCE :		DATA :		CZYTEL NY PODPIS:
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PERSONEL LGD		DATA :		CZYTEL NY PODPIS:

Załącznik nr 5. Deklaracja bezstronności i poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Instytucja organizująca konkurs: LGD „Dolina Stobrawy”

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD „Dolina Stobrawy”
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/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 LGD „Dolina Stobrawy” i wycofania się z oceny danej operacji,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia niniejszego posiedzenia Rady nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Radu LGD „Dolina Stobrawy” i wycofania się z oceny danej operacji
- nie pozostaję z wnioskodawcą 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 Radu LGD „Dolina Stobrawy” 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.

dnia-.....- 200 r.

PODPIS (miejsowość).....

Oświadczenie Członka Rady

Imię i nazwisko oceniającego: _____

Instytucja organizująca konkurs: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”

Niniejszym oświadczam, że:

- pozostaję w związku małżeńskim lub faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.

Lub

- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia niniejszego posiedzenia Rady pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą albo byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie.

Lub

- pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wycofuję się z oceny danej operacji.

_____, dnia _____
(miejscowość)

Czytelny podpis: _____