

**Regulamin Rady Decyzyjnej
Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Decyzyjnej Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Decyzyjnej.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. **LGD** oznacza Lokalną Grupę Działania Dunajec-Biała
2. **Rada** oznacza Radę Decyzyjną Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała
3. **WZC** oznacza Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała
4. **Zarząd** oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała
5. **Prezesa Zarządu** oznacza Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała
6. **Biuro** oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała
7. **LSR** oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Dunajec-Biała

Rozdział II

Kompetencje Rady

§ 3

Do kompetencji Rady należy:

- 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej lokalnej strategii rozwoju,
- 2) sporządzanie list ocenionych operacji i podejmowanie uchwał w tej sprawie,
- 3) przekazywanie list ocenionych operacji wraz z złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy i stosownymi uchwałami Zarządowi LGD w celu przesłania do odpowiedniej instytucji,
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji Rady,
- 5) coroczne przekazywanie sprawozdań ze swojej działalności WZC,
- 6) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją LSR, a należących do kompetencji Rady zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział III

Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącemu Rady, a następnie jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członek Rady może zostać odwołany ze stanowiska na wniosek Rady lub Zarządu, przez Walne Zebranie Członków, gdy:
 - 1) 3 razy opuścił posiedzenia Rady Decyzyjnej bez usprawiedliwienia nieobecności,
 - 2) udowodniono mu brak obiektywizmu w ocenie wniosków,
 - 3) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - 4) utracił funkcje lub członkostwo w podmiocie delegującym,
 - 5) złożył Zarządowi pisemną rezygnację.
2. W terminie do trzech miesięcy od odwołania, WZC dokonuje wyboru nowego członka Rady.
3. Członkom Rady przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionej rezygnacji z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku, członek Rady kieruje do Zarządu pisemną rezygnację ze stanowiska. Do czasu wybrania nowego członka Rady przez WZC, osoba składająca rezygnację wykonuje swoje zadania względem Rady.

§ 6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu Rady zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
 3. Wysokość diety ustala WZC.
 4. W przypadku nieobecności na posiedzeniu członka Rady, dieta za to posiedzenie nie zostaje wypłacona.
-

5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana jest członkom Rady w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu. W przypadku braku środków finansowych na rachunku bankowym stowarzyszenia dieta wypłacana jest niezwłocznie po ich wpłynięciu.

6. Kadencja Rady upływa wraz z zakończeniem realizacji LSR.

§ 7

Zarząd i Przewodniczący Rady udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

Rozdział IV

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady

§ 8

Członkowie Rady wybierają spośród siebie Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza.

§ 9

1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swoją funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem i korzysta z ich pomocy.
3. Kompetencje Przewodniczącego, o których mowa w ust. 1 przejmuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
4. Do kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze,
 - 2) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Rady.

Rozdział V

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek obrad z Zarządem i Biurem.
-

2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady, posiedzenie Rady zwołuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 11

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

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie - za pośrednictwem poczty, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Członkowie Rady w biurze LGD zapoznają się z wnioskami jakie do niego wpłynęły przed posiedzeniem Rady.

3. Posiedzenia Rady dotyczące rozpatrywania odwołań, Przewodniczący Rady zwołuje zgodnie z zapisami procedury odwołania od decyzji Rady Decyzyjnej zawartej w rozdziale IX LSR i zapisami niniejszego regulaminu odnośnie Posiedzenia Rady dotyczącego oceny złożonych wniosków.

Rozdział VI

Posiedzenia Rady

§ 13

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem Rady.

2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.

3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów.

4. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć pracownik/przedstawiciel Biura, którego uczestnictwo w tym posiedzeniu ogranicza się tylko do wsparcia techniczno-organizacyjnego prac Rady.

§ 14

1. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący tj. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

§ 15

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

§ 16

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum, Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Kolejne posiedzenie ma się odbyć w terminie do 7 dni.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§ 17

1. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady, po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przeprowadza wybór Sekretarza posiedzenia, któremu powierza obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
 2. Po wyborze Sekretarza posiedzenia, Przewodniczący przedstawia porządek obrad i poddaje go pod głosowanie Rady.
 3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada przez głosowanie zwykłą większością głosów przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
 4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
 5. Przedmiotem posiedzeń Rady jest:
 - 1) omówienie i ocena wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naborów prowadzonych przez LGD,
 - 2) sporządzenie listy ocenionych operacji w kolejności według liczby punktów uzyskanych w ramach oceny, przyjętej w formie uchwały,
 - 3) rozpatrzenie odwołań,
 - 4) informacja Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa i Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 5) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 6) wolne wnioski i zapytania.
 6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
-

§ 18

1. Przewodniczący 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 obrad.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, a następnie 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 oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mówcy głos.
6. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały.
7. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili członek Rady może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 19

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeśli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż dwie 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 obrad,
 - 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 żądane 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.

Rozdział VII

Głosowanie

§ 20

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

§ 21

1. Członkowie Rady składają pisemną deklarację poufności i bezstronności do listy wniosków lub wniesionych odwołań, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
 2. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości, co do jego bezstronności, określone w deklaracji poufności i bezstronności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, obejmujące w szczególności:
 - 1) pozostawanie w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i bycie związanym z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR;
 - 2) pozostawanie z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Rady.
 - 3 W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
 - 4 W przypadku braku quorum wymaganego do oceny projektu, w związku z wykluczeniem członka Rady, ocena danego projektu przekładana jest na następne posiedzenie Rady.
-

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne i przyjmowane są bezwzględną większością głosów.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi Rady lub Sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji.

§ 23

- 1) W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz Rady lub Sekretarz posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego o wynikach głosowania.
- 2) Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 24

1. Głosowanie przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi Rady lub Sekretarzowi posiedzenia karty oceny zgodności operacji z LSR (Wzór nr 1), i kryteriami wyboru (Wzór nr 2-5) odbywa się przez wypełnienie stosownej karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru, określonej w LSR.
2. Karty oceny operacji, wydają Sekretarz Rady lub Sekretarza posiedzenia. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
3. Wybór odpowiedzi w karcie oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości, zgodnie z instrukcją określoną w tej karcie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru Sekretarz Rady lub Sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów 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.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

§ 25

1. Przed dokonaniem przez każdego nie wyłączonego w stosunku do danej operacji członka Rady oceny zgodności operacji z LSR, kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD Przewodniczący Rady Decyzyjnej lub osoba przez niego wskazana referuje wniosek tj m.in.: odczytuje nr wniosku, nazwę wnioskodawcy, tytułu projektu, date
-

wpływu wniosku do LGD, w ramach jakiego działania będzie realizowany projekt (oś 3 i małe projekty), zakresu projektu (czego dotyczy), wysokości wnioskowanej kwoty pomocy.

2. Po dokonaniu przez każdego nie wyłączonego w stosunku do danej operacji członka Rady oceny zgodności operacji z LSR, kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD, Sekretarz Rady lub Sekretarz posiedzenia wypełnia zbiorcze karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru, określone w LSR, zgodnie z wskazaną do nich instrukcją.

3. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

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. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru, sekretarz lub w przypadku jego nieobecności sekretarz posiedzenia sporządza listę rankingową operacji zawierającą operacje niezgodne z LSR oraz operacje zgodne z LSR (operacje uwzględniane są na liście ocenionych operacji w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru), a po przeprowadzeniu procedury odwoławczej sporządza się listę operacji wybranych (operacje uwzględniane są na liście w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru) i przyjmuje się ją uchwałą oraz listę operacji niewybranych i przyjmuje się ją uchwałą.

6. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura.

7. Lista ocenionych operacji przekazywana jest wnioskodawcom wraz z Uchwałą ws. wyboru lub nie wyboru operacji do finansowania i pisemną odpowiednią informacją.

8. W terminie 7 dni od dnia doręczenia listy ocenionych operacji i uchwał w sprawie wyboru lub nie wyboru operacji do finansowania wnioskodawcy mają prawo wnieść do Rady na wzorze wniosku, dostępnym na stronie internetowej LGD, odwołanie od wyników oceny Rady z uzasadnieniem. Decyduje data wpływu wniosku do Biura. Termin 7-dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych liczonych od dnia następującego od dnia doręczenia listy ocenionych operacji.

9. Jeżeli odwołania rozpatrzono na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych, może to spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów. W tym wypadku konieczna jest uchwała Rady i aktualizacja listy ocenionych operacji.

§ 26

1. Po informacji członka Zarządu o dostępności środków finansowych na poszczególne typy operacji Rada sporządza ostateczne listy:
 - a. operacji zgodnych z LSR, które zostały wybrane według liczby uzyskanych w ramach oceny punktów,
 - b. operacji zgodnych z LSR i niewybranych,
 - c. operacji niezgodnych z LSR,
 - d. operacji, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków
 - e. operacji zgodnych z LSR i nie spełniających kryterium uzyskania minimalnej liczby punktów warunkujących wybranie do finansowania w ramach LSR,

§ 27

1. Treść uchwały Rady o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji
2. 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, nr identyfikacyjny wnioskodawcy nadany przez ARiMR)
 - 2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD,
 - 3) wskazanie lokalizacji operacji,
 - 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku
 - 5) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku
 - 6) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR
 - 7) łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek
 - 8) informację, czy wniosek spełnia minimum punktowe warunkujące jego wybranie do finansowania w ramach LSR
 - 9) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

§ 28

1. Po uwzględnieniu wyników oceny operacji dokonanych na skutek złożonych odwołań Rada przekazuje Zarządowi:
 - 1) wnioski o przyznanie pomocy, które nie wpłynęły w terminie wraz z ich wykazem,
-

- 2) wnioski o przyznanie pomocy, w których nie wskazano adresu wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu wraz z ich wykazem,
 - 3) wnioski o przyznanie pomocy, które zostały wybrane wraz z uchwałami w sprawie wyboru,
 - 4) listę wniosków o przyznanie pomocy wybranych do finansowania w ramach LSR wraz z uchwałą,
 - 5) wnioski o przyznanie pomocy, które nie zostały wybrane do finansowania w ramach LSR wraz z uchwałami w sprawie wyboru,
 - 6) listę wniosków o przyznanie pomocy niewybranych do finansowania w ramach LSR wraz z uchwałą,
 - 7) listę operacji zgodnych z LSR i nie spełniających kryterium uzyskania minimalnej liczby punktów warunkujących wybranie do finansowania w ramach LSR wraz z wnioskami
- celem przekazania do instytucji wdrażającej w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
2. Zarząd przekazuje dokumenty o których mowa w ust 1 wraz z dokumentacją do instytucji wdrożeniowych wraz z odpowiednią informacją do wnioskodawców.

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 29

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji Sekretarz Rady lub Sekretarz posiedzenia sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik od protokołu z tego głosowania.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu głosowania
 - 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych
 - 3) wyniki głosowania
 - 4) podpis Sekretarza Rady lub podpis Sekretarza posiedzenia.

§ 30

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
 2. Uchwały podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
-

3. Uchwały podjęte przez Radę niezwłocznie przekazywane są przez Przewodniczącego Zarządowi.
4. Uchwały podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD i na stronie internetowej LGD.
5. Uchwała Rady, na którą nie zostanie wniesione odwołanie w terminie, jest ostateczna i nie podlega żadnym odwołaniom.

§ 31

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady gromadzone i przechowywane są w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

Rozdział IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 32

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 5 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust.1, nie będzie możliwa na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 33

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

.....

/pieczęć LGD/

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
DO LISTY
WNIOSKÓW / WNIESIONYCH ODWOŁAŃ*
Z DNIA NR.....

Imię i Nazwisko członka Rady dokonującego oceny	
--	--

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam* się z Regulaminem Rady i LSR;
 2. pozostaje/nie pozostaje* w związku małżeńskim 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 ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę);
 3. pozostaje/nie pozostaje* z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR 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 Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę);
 4. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
-

5. zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;

6. zobowiązuje 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 powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;

7. okoliczności, o których mowa w pkt. 2** i w pkt. 3**, zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich operacji (wniosków)*:

Lp.	Numer wniosku	Imię i Nazwisko lub Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji
1			
2			
3			
...			

8. w związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 7, wycofuję się z oceny wskazanych w pkt. 7 operacji.

.....

/miejscowość, data/

.....

/podpis członka Rady dokonującego oceny operacji/

*** niepotrzebne skreślić**

**** zakreślić konkretny punkt określający okoliczności wyłączenia od oceny wniosku.**

pieczęć LGD

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych w ramach konkursu
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju na obszarze LGD Dunajec-Biała
(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

Nazwa operacji:			
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:	Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:		
Nazwa wnioskodawcy			
Operacja w ramach działania PROW 2007-2013: ☐ Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej ☐ Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw ☐ Odnowa i rozwój wsi ☐ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – małe projekty			
I. ROZWÓJ TURYSTYKI BAZUJĄCEJ NA WALORACH PRZYRODNICZYCH I KULTUROWYCH OBSZARU LGD Dunajec-Biała	☐ tak ☐ nie	I.1. ZAGOSPODAROWANIE TURYSTYCZNE OBSZARU LGD DUNAJEC-BIAŁA	I.1.1. Podniesienie standardu istniejącej oraz rozwój nowej infrastruktury turystycznej, kulturalnej, rekreacyjnej, sportowej oraz dziedzictwa historycznego ☐ tak ☐ nie
		I.2. AKTYWNA PROMOCJA WALORÓW PRZYRODNICZYCH, TURYSTYCZNYCH I KULTUROWYCH OBSZARU LGD DUNAJEC-BIAŁA	I.2.1. Znana marka turystyczna – działania promocyjne i informacyjne na temat atrakcji turystycznych obszaru LGD ☐ tak ☐ nie
II. RÓŻNICOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ OBSZARU LGD DUNAJEC-BIAŁA W OPARCIU O PRODUKTY LOKALNE I TRADYCYJNE RZEMIOSŁO	☐ tak ☐ nie	II.1. WZROST DOCHODÓW LOKALNYCH GOSPODARSTW ROLNYCH	II.1.1. Centrum produkcji żywności wysokiej jakości na obszarze LGD Dunajec-Biała ☐ tak ☐ nie
		II.2. KREOWANIE ROZPOZNAWALNEJ MARKI PRODUKTÓW LOKALNYCH Z TERENU LGD	II.2.1. Powrót do tradycji – promocja rzemiosła, rękodzielnictwa i ginących zawodów ☐ tak ☐ nie

III. ROZWÓJ SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ OBSZARU LGD DUNAJEC-BIAŁA	☐ tak ☐ nie	III.1 WZROST UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI MIESZKAŃCÓW	☐ tak ☐ nie	III.1.1. Lokalny system szkoleń i przekwalifikowania mieszkańców	☐ tak ☐ nie
		III.2. INTEGRACJA MIESZKAŃCÓW	☐ tak ☐ nie	III.2.1. Rozwój oferty spędzania wolnego czasu dla wszystkich grup społecznych	☐ tak ☐ nie
IV. ZACHOWANIE DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO OBSZARU LGD DUNAJEC-BIAŁA	☐ tak ☐ nie	IV.1. PODNOSZENIE ŚWIADOMOŚCI EKOLOGICZNEJ MIESZKAŃCÓW	☐ tak ☐ nie	IV.1.1. Zmiana świadomości mieszkańców w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych.	☐ Tak ☐ nie

Głosuję za UZNANIEM* / NIEUZNANIEM* operacji za zgodną z LSR (*niepotrzebne skreślić)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
czytelny podpis członka Rady Decyzyjnej

Instrukcja wypełniania KARTY OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

I Informacje ogólne

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty wypełnia się po wcześniejszym zapoznaniu się nie tylko z wnioskiem ale i załącznikami mającymi wpływ na punktację.
4. Karty muszą być wypełnione przy dołożeniu należytej staranności piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR

A: Informacje ogólne

Nazwa operacji: wpisuje się nazwę operacji

Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku: wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku

Data przeprowadzenia oceny merytorycznej: wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

Nazwa wnioskodawcy: wpisuje się nazwę wnioskodawcy

Operacja w ramach działania PROW 2007-2013: zaznaczenie przez postawienie krzyżyka przy operacji, której dotyczy złożony wniosek (można zaznaczyć tylko jedną pozycję)

B: Kryteria zgodności operacji z LSR

Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego LSR: należy postawić krzyżyk

- a) TAK przy celu ogólnym, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji
- b) NIE przy pozostałych celach ogólnych

Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego LSR: należy postawić krzyżyk

- a) TAK przy celu strategicznym, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji
- b) NIE przy pozostałych celach strategicznych

Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciem LSR należy postawić krzyżyk

- a) TAK przy przedsięwzięciu, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji
- b) NIE przy pozostałych przedsięwzięciach

Członek Rady Decyzyjnej może głosować za zgodnością operacji z LSR tylko wtedy, gdy w jego opinii odpowiedź na wszystkie 3 pytania jest pozytywna.

Głosuję za UZNANIEM / NIEUZNANIEM operacji za zgodną z LSR: głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: "Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR". Pozostawienie bez skreślenia lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.

Uzasadnienie dokonanego wyboru: w razie potrzeby należy wpisać uzasadnienie dokonanego wyboru.

**OCENA MERYTORYCZNA – KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych w ramach konkursu małych projektów
na obszarze LGD Dunajec-Biała do działania „**Wdrażanie LSR – małe projekty**”
(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

Nazwa operacji:			
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:	
Nazwa wnioskodawcy			
Operacja w ramach działania PROW 2007-2013:		Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – małe projekty	
Zgodność operacji w ramach działania WDRAŻANIE LSR – MAŁE PROJEKTY z lokalnymi kryteriami:			
L.p.	Lokalne kryteria oceny operacji	Waga	Przyznana ocena
1.	Projekt realizowany w partnerstwie, w którego skład wchodzi: 0pkt-brak partnerstwa 1 pkt- dwa podmioty 2 pkt- trzy podmioty 3 pkt- powyżej trzech podmiotów	1	
2.	Aktywizacja społeczności lokalnej: 0 pkt- nie dotyczy 1 pkt – angażuje społeczność lokalną bez promowania lokalnej twórczości 2 pkt - angażuje społeczność lokalną i promuje lokalną twórczość	2	
3.	Innowacyjność projektu: 0pkt-brak innowacyjności 1pkt-projekt innowacyjny w skali beneficjenta 2pkt- projekt innowacyjny na terenie gminy, w której projekt jest realizowany 3pkt-projekt innowacyjny na terenie LSR	2	
4.	Oddziaływanie na środowisko: 0 pkt - projekt oddziałuje negatywnie na środowisko 1 pkt- projekt jest neutralny dla środowiska 2pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko (bez wykorzystania energii odnawialnej) 3pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko z wykorzystaniem energią odnawialną	1	
5.	Wkład własny wyższy od wymaganego wkładu własnego: 0pkt- minimalny wkład własny 1pkt- 1%-20% powyżej wkładu minimalnego 2 pkt- 21%-40% powyżej wkładu minimalnego 3pkt-powyżej 41% powyżej wkładu minimalnego	1	

6.	Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji małych projektów: 0pkt- zrealizował 3 lub więcej 1pkt-zrealizował od 1-2 małych projektów 2pkt- nie realizował małych projektów (w pierwszym naborze automatycznie wszyscy otrzymują po 2 pkt)	1	
7.	Wolontariat: 0 pkt- projekt nie zakłada zaangażowania wolontariuszy 1pkt- wykorzystanie wolontariatu w realizacji operacji	1	
8.	Projekt wykorzystuje lokalne zasoby: 0 pkt - nie wykorzystuje lokalnych zasobów 1 pkt- wykorzystuje lokalne zasoby przyrodnicze lub kulturowe lub historyczne 2 pkt – wykorzystuje dwa spośród trzech lokalnych zasobów: przyrodniczych, kulturowych, historycznych 3 pkt- wykorzystuje łącznie lokalne zasoby przyrodnicze, kulturowe i historyczne	2	
9.	Projekt pozwala osiągnąć wskaźniki realizacji LSR: 0 pkt - nie pozwala osiągnąć wskaźników realizacji LSR 5 pkt- pozwala osiągnąć wskaźników realizacji LSR	2	
10.	Projekt wpływa na ochronę dziedzictwa historycznego, kulturowego oraz przyrodniczego: 0 pkt – brak wpływu 2 pkt - wpływa	2	

SUMA PUNKTÓW:

Minimalna liczba punktów, jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny to 35% z maksymalnej liczby punktów dla danego działania

Uzasadnienie dla punktacji w ramach kryteriów uznaniowych:

.....
czytelny podpis członka Rady Decyzyjnej

Instrukcja wypełniania KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ – KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI do działania „Wdrażanie LSR – małe projekty”

I Informacje ogólne

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty wypełnia się po wcześniejszym zapoznaniu się nie tylko z wnioskiem ale i załącznikami mającymi wpływ na punktację.
4. Karty muszą być wypełnione przy dołożeniu należytej staranności piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. W przypadku kryteriów uznaniowych należy podać uzasadnienie dla przyznanej punktacji.
7. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR

A: Informacje ogólne

Nazwa operacji: wpisuje się nazwę operacji

Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku: wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku

Data przeprowadzenia oceny merytorycznej: wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

Nazwa wnioskodawcy: wpisuje się nazwę wnioskodawcy

B: Zgodność operacji w ramach działania WDRAŻANIE LSR – MAŁE PROJEKTY z lokalnymi kryteriami

W punktach 1-10 w kolumnie PRYZNANA OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium. W każdym kryterium punkty nie sumują się-należy wybrać tylko jedną wartość punktową.

SUMA PUNKTÓW-należy podać sumę punktów po wcześniejszym przemnożeniu przez wagi.

C: Uzasadnienie dla punktacji w ramach kryteriów uznaniowych:

W polu Członek Rady Decyzyjnej zobowiązany jest wskazać uzasadnienie dla przyznanej punktacji w ramach kryteriów uznaniowych.

.....
pieczęć LGD

**OCENA MERYTORYCZNA – KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD Dunajec-Biała
do działania „**Odnowa i rozwój wsi**”
(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

Nazwa operacji:			
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:	
Nazwa wnioskodawcy			
Operacja w ramach działania PROW 2007-2013:	Odnowa i rozwój wsi		
	Zgodność operacji w ramach działania Odnowa i rozwój wsi z lokalnymi kryteriami:		
L.p.	Lokalne kryteria oceny operacji	Waga	Przyznana ocena
1.	Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE: 0pkt- brak doświadczenia 1pkt- wnioskodawca zrealizował od 1 do 3 projektów 2pkt- wnioskodawca zrealizował od 4 projektów	1	
2.	Stosunek wnioskowanej kwoty pomocy do liczby osób zamieszkałych w miejscowościach realizacji projektu: 1pkt-od 101 2pkt- od 51 do 100 3 pkt- do 50	2	
3.	Rozwój infrastruktury turystycznej, kulturalnej i sportowej: 0pkt –projekt nie dotyczy infrastruktury ocenianej w niniejszym kryterium 1 pkt- rozwój infrastruktury turystycznej lub kulturalnej lub sportowej 2 pkt- rozwój infrastruktury turystycznej i kulturalnej 3 pkt- rozwój infrastruktury turystycznej, kulturalnej i sportowej	3	
4.	Innowacyjność projektu: 0pkt-brak innowacyjności 1pkt-projekt innowacyjny w skali beneficjenta 2pkt- projekt innowacyjny na terenie gminy, w której projekt jest realizowany 3pkt-projekt innowacyjny na terenie LSR	2	
5.	Oddziaływanie na środowisko: 0 pkt - projekt oddziałuje negatywnie na środowisko 1 pkt- projekt jest neutralny dla środowiska 2pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko (bez wykorzystania energii odnawialnej) 3pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko z	2	

	wykorzystaniem energią odnawialną		
6.	Oddziaływanie operacji dotyczy (oceniany jest zasięg oddziaływania operacji oraz powszechność pożytków z jej realizacji): 1 pkt – od jednej do dwóch miejscowości 2 pkt – od trzech do pięciu miejscowości 3 pkt – co najmniej sześciu miejscowości	3	
7.	Wkład własny wyższy od wymaganego wkładu własnego: 0pkt- minimalny wkład własny 1pkt- 1%-10% powyżej wkładu minimalnego 2 pkt- 11%-20% powyżej wkładu minimalnego 3pkt-powyżej 21% powyżej wkładu minimalnego	1	
SUMA PUNKTÓW:			
Minimalna liczba punktów, jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny to 35% z maksymalnej liczby punktów dla danego działania			
Uzasadnienie dla punktacji w ramach kryteriów uznaniowych:			
..... czytelny podpis członka Rady Decyzyjnej			

**Instrukcja wypełniania KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ – KARTA OCENY
ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI
do działania „Odnowa i rozwój wsi”**

I Informacje ogólne

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty wypełnia się po wcześniejszym zapoznaniu się nie tylko z wnioskiem ale i załącznikami mającymi wpływ na punktację.
4. Karty muszą być wypełnione przy dołożeniu należytej staranności piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. W przypadku kryteriów uznaniowych należy podać uzasadnienie dla przyznanej punktacji.
7. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR

A: Informacje ogólne

Nazwa operacji: wpisuje się nazwę operacji

Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku: wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku

Data przeprowadzenia oceny merytorycznej: wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

Nazwa wnioskodawcy: wpisuje się nazwę wnioskodawcy

B: Zgodność operacji w ramach działania ODNOWA I ROZWÓJ WSI z lokalnymi kryteriami

W punktach 1-7 w kolumnie PRZYZNANA OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium. W każdym kryterium punkty nie sumują się-należy wybrać tylko jedną wartość punktową.

SUMA PUNKTÓW-należy podać sumę punktów po wcześniejszym przemnożeniu przez wagi.

C: Uzasadnienie dla punktacji w ramach kryteriów uznaniowych:

W polu Członek Rady Decyzyjnej zobowiązany jest wskazać uzasadnienie dla przyznanej punktacji w ramach kryteriów uznaniowych.

.....
pieczęć LGD

**OCENA MERYTORYCZNA – KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD Dunajec-Biała
do działania „**Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej**”

(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

Nazwa operacji:			
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:	
Nazwa wnioskodawcy			
Operacja w ramach działania PROW 2007-2013:		Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	
	Zgodność operacji w ramach działania RÓŻNICOWANIE W KIERUNKU DZIAŁALNOŚCI NIEROLNICZEJ z lokalnymi kryteriami:		
LP.	Lokalne kryteria oceny operacji	Waga	Przyznana ocena
1.	Projekt przewiduje powstanie nowych miejsc noclegowych: 1 pkt- 2 miejsca noclegowe 2 pkt- 2 -4 miejsc noclegowych 3 pkt- powyżej 4 miejsc noclegowych	1	
2.	Projekt dotyczy wykorzystania lokalnych zasobów: 0pkt-nie dotyczy 1pkt- inne niewymienione poniżej 2pkt- kulturowe lub przyrodnicze	2	
3.	Realizacja operacji spowoduje utworzenie nowych miejsc pracy: 1 pkt – 1 miejsca pracy 2 pkt – 2-3 miejsca pracy 3 pkt –powyżej 3 miejsc pracy	2	
4.	Powierzchnia użytków rolnych gospodarstwa wnioskodawcy: 1pkt- powyżej 5 ha 2 pkt- 3 ha do 5 ha 3pkt- do 3 ha	1	
5.	Oddziaływanie na środowisko: 0 pkt - projekt oddziałuje negatywnie na środowisko 1 pkt- projekt jest neutralny dla środowiska 2pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko (bez wykorzystania energii odnawialnej) 3pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko z wykorzystaniem energii odnawialnej	1	
6.	Innowacyjność projektu: 0pkt-brak innowacyjności 1pkt-projekt innowacyjny w skali beneficjenta	1	

	2pkt- projekt innowacyjny na terenie gminy, w której projekt jest realizowany 3pkt-projekt innowacyjny na terenie LSR		
7.	Projekt dotyczy: 1pkt-rozwoju prowadzonej działalności nierolniczej 2pkt- podjęcia nowej działalności nierolniczej	2	
8.	Projekt pozwala osiągnąć wskaźniki realizacji LSR: 0 pkt - nie pozwala osiągnąć wskaźników realizacji LSR 2 pkt- pozwala osiągnąć wskaźników realizacji LSR	1	
SUMA PUNKTÓW:			
Minimalna liczba punktów, jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny to 35% z maksymalnej liczby punktów dla danego działania			
Uzasadnienie dla punktacji w ramach kryteriów uznaniowych:			
..... czytelny podpis członka Rady Decyzyjnej			

**Instrukcja wypełniania KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ – KARTA OCENY
ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI
do działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”**

I Informacje ogólne

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty wypełnia się po wcześniejszym zapoznaniu się nie tylko z wnioskiem ale i załącznikami mającymi wpływ na punktację.
4. Karty muszą być wypełnione przy dołożeniu należytej staranności piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. W przypadku kryteriów uznaniowych należy podać uzasadnienie dla przyznanej punktacji.
7. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR

A: Informacje ogólne

Nazwa operacji: wpisuje się nazwę operacji

Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku: wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku

Data przeprowadzenia oceny merytorycznej: wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

Nazwa wnioskodawcy: wpisuje się nazwę wnioskodawcy

B: Zgodność operacji w ramach działania RÓŻNICOWANIE W KIERUNKU DZIAŁALNOŚCI NIEROLNICZEJ z lokalnymi kryteriami

W punktach 1-8 w kolumnie PRZYZNANA OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium. W każdym kryterium punkty nie sumują się-należy wybrać tylko jedną wartość punktową.

SUMA PUNKTÓW-należy podać sumę punktów po wcześniejszym przemnożeniu przez wagi.

C: Uzasadnienie dla punktacji w ramach kryteriów uznaniowych:

W polu Członek Rady Decyzyjnej zobowiązany jest wskazać uzasadnienie dla przyznanej punktacji w ramach kryteriów uznaniowych.

**OCENA MERYTORYCZNA – KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD Dunajec-Biała
do działania „**Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw**”
(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

Nazwa operacji:			
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:	
Nazwa wnioskodawcy			
Operacja w ramach działania PROW 2007-2013:		Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw	
Zgodność operacji w ramach działania TWORZENIE I ROZWÓJ MIKROPRZEDSIĘBIORSTW z lokalnymi kryteriami:			
LP.	Lokalne kryteria oceny operacji	Waga	Przyznana ocena
1.	Oddziaływanie na środowisko: 0 pkt - projekt oddziałuje negatywnie na środowisko 1 pkt- projekt jest neutralny dla środowiska 2pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko (bez wykorzystania energii odnawialnej) 3pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko z wykorzystaniem energią odnawialną	2	
2.	Zakres projektu: 0pkt- nie dotyczy poniższych 1 pkt- energia odnawialna 2pkt- lokalne produkty spożywcze, ekologiczne 3pkt- rzemiosło, rękodzielnictwo	2	
3.	Baza turystyczna: 0 – nie dotyczy 1– dotyczy	2	
4.	Realizacja operacji spowoduje utworzenie nowych miejsc pracy: 1 pkt – 1 miejsce pracy 2 pkt – 2 miejsca pracy 3 pkt – 3 i więcej miejsc pracy	2	
5.	Projekt dotyczy: 1pkt- rozwoju istniejącego mikroprzedsiębiorstwa 2 pkt – powstania nowego mikroprzedsiębiorstwa	2	
6.	Projekt realizowany w partnerstwie, w którego skład wchodzi: 0pkt-brak partnerstwa 1 pkt- dwa podmioty 2 pkt- trzy podmioty	2	

	3pkt- powyżej trzech podmiotów		
7.	Wkład własny wyższy od wymaganego wkładu własnego: 0pkt- minimalny wkład własny 1pkt- 1%-10% powyżej wkładu minimalnego 2 pkt- 11%-20% powyżej wkładu minimalnego 3pkt-powyżej 21% powyżej wkładu minimalnego	1	
8.	Innowacyjność projektu: 0pkt- brak innowacyjności 1pkt-formy niewymienione poniżej 2pkt- nowy rodzaj produkcji lub usługi na terenie LSR 3pkt-nowatorski sposób wykorzystania lokalnych zasobów	2	
SUMA PUNKTÓW:			
Minimalna liczba punktów, jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny to 35% z maksymalnej liczby punktów dla danego działania			
Uzasadnienie dla punktacji w ramach kryteriów uznaniowych:			
..... czytelny podpis członka Rady Decyzyjnej			

**Instrukcja wypełniania KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ – KARTA OCENY
ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI
do działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”**

I Informacje ogólne

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty wypełnia się po wcześniejszym zapoznaniu się nie tylko z wnioskiem ale i załącznikami mającymi wpływ na punktację.
4. Karty muszą być wypełnione przy dołożeniu należytej staranności piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczanego na to kwadratu.
6. W przypadku kryteriów uznaniowych należy podać uzasadnienie dla przyznanej punktacji.
7. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR

A: Informacje ogólne

Nazwa operacji: wpisuje się nazwę operacji

Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku: wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku

Data przeprowadzenia oceny merytorycznej: wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

Nazwa wnioskodawcy: wpisuje się nazwę wnioskodawcy

**B: Zgodność operacji w ramach działania TWORZENIE I ROZWÓJ
MIKROPRZEDSIĘBIORSTW z lokalnymi kryteriami**

W punktach 1-8 w kolumnie PRZYZNANA OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium. W każdym kryterium punkty nie sumują się-należy wybrać tylko jedną wartość punktową.

SUMA PUNKTÓW-należy podać sumę punktów po wcześniejszym przemnożeniu przez wagi.

C: Uzasadnienie dla punktacji w ramach kryteriów uznaniowych:

W polu Członek Rady Decyzyjnej zobowiązany jest wskazać uzasadnienie dla przyznanej punktacji w ramach kryteriów uznaniowych.
