Regulamin Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzysznia LGD Kraina Trzech Rzek określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie LGD Kraina Trzech Rzek
2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
3) regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
8) E-mail – adres poczty elektronicznej podany przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie pomocy złożonym w LGD

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§ 3

1. Rada Stowarzyszenia składa się z 12 członków, w tym Przewodniczącego Rady.
2. Członkowie Rady są wybierani spośród uczestników Walnego Zebrania Członków.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 14 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. 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) podróż służbową,
   3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

Członkowie Rady mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty Stowarzyszenia, a także wnioski o pomoc składane za pośrednictwem Stowarzyszenia pod warunkiem złożenia, w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy od dnia wyboru, pisemnego zobowiązania, którego treść przedstawia załącznik nr 1, do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez ujawnienie informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji nie narazić na szkodę interesu Stowarzyszenia i Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia.

§ 6

1. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady na podstawie Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy

finansowej w ramach działania "Funkcjonowania lokalnej grupy działania" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. 2008 nr 103 poz. 660).
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość wynagrodzenia dla członków Rady ustala Zarząd.
4. W przypadku, gdy członek Rady opuścił posiedzenie Rady przed jego zakończeniem, wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenia są przyznawane na podstawie listy obecności i protokołu z posiedzenia Rady i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ III
Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 7

Rada podejmuje decyzje w trakcie swoich posiedzeń, które są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.

§ 8

Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Zarząd. Miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarząd ustala z Przewodniczącym Rady.

§ 9

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

§ 10

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie, telefonicznie lub drogą e-mailową o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady jej członkowie powinni otrzymać informację dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o pomoc mogą być udostępniane członkom Rady w formie kopii w Biurze stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ IV
Posiedzenia Rady

§ 11

1. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu i pracownicy Biura.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w całości lub części posiedzenia Rady osoby trzecie, w szczególności ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 12

W przypadku wystąpienie wakatu w składzie Rady może ona obradować w zmniejszonym składzie.

§ 13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi inny członek Rady, któremu Przewodniczący Rady udzieli stosownego pełnomocnictwa.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

§14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady.

§ 15

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

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z co najmniej dwóch członków Rady, której powierza wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem głosowań i obliczaniem wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych zadań o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Kolejność rozpatrywania wniosków powinna odpowiadać kolejności ich złożenia do Biura Stowarzyszenia.
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 posiedzenia obejmuje w szczególności:
   1) rozpatrzenie i ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
   2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
   3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w spawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.
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 Rady udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
5. 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.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 18

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarzadu.
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 posiedzenia,
   5) głosowania bez dyskusji,
   6) zamknięcia listy mówców,
   7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   8) zamknięcia dyskusji,
   9) zarządzenia przerwy,
   10) przeliczenia głosów,
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane 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.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V
Procedura oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju i wyboru operacji

§ 21

1. W części posiedzenia poświęconej rozpatrzeniu i ocenie wniosków o przyznanie pomocy przed rozpatrywaniem każdego wniosku na wezwanie Przewodniczącego członkowie Rady składają na formularzu, którego wzór przedstawia załącznik nr 2, pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący wyłącza z udziału w ocenie zgodności operacji, będącej przedmiotem tego wniosku, z Lokalną Strategią Rozwoju, ocenie tej operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru oraz z udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą wyboru tej operacji.
2. Po zamknięciu dyskusji nad rozpatrywanym wnioskiem Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR. Po zarządzeniu głosowania każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny zgodności operacji z LSR poprzez wypełnienie „Karty oceny zgodności operacji z LSR", której wzór przedstawia załącznik nr 3.
3. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady wyjaśnia sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
4. Karty używane do głosowania wydaje członkom Rady komisja skrutacyjna. Każda strona karty musi być opieczętowana pieczęcią Stowarzyszenia i parafowana przez Przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

5. Głos oddany przez członka Rady w głosowaniu przy użyciu karty jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
   b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem, w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.
6. Znaki "X" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.

§ 22

1. Głosowanie za pomocą „Karty oceny zgodności operacji z LSR" polega na udzieleniu przez członka Rady odpowiedzi „tak" lub „nie" na wszystkie pytania pomocnicze stosujące się do ocenianej operacji, a następnie skreśleniu jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie sformułowaniu: **„Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR".** Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Rozpatrywanie wniosku jest zakończone, jeżeli Rada uznała operację za niezgodną z LSR.

§ 23

1. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie.
2. Po zarządzeniu głosowania każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny operacji poprzez wypełnienie „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru", której wzór przedstawia załacznik nr 4.
3. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady wyjaśnia sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
4. Karty używane do głosowania wydaje członkom Rady komisja skrutacyjna. Każda strona karty musi być opieczętowana pieczęcią Stowarzyszenia i parafowana przez Przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
5. Głos oddany przez członka Rady w głosowaniu przy użyciu karty jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
   b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
6. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem, w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.

§ 24

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli odpowiedniej do typu ocenianej operacji. Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria zawarte w tabeli, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza

„SUMA PUNKTÓW". Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW" została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów Stowarzyszenia ustalany jest w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Na podstawie liczby uzyskanych przez operację punktów komisja skrutacyjna stwierdza, czy dana operacja spełnia minimalne wymagania niezbędne do wyboru operacji.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. W przypadku operacji mających równą liczbę punktów ich kolejność na liście ustala się przeprowadzając w tej sprawie głosowanie. Operacje umieszcza się na liście w kolejności odpowiadającej liczbie głosów uzyskanych w tym głosowaniu.

ROZDZIAŁ VI
Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania

§25

1. W terminie 2 dni po sporządzeniu listy ocenionych operacji Zarząd LGD Kraina Trzech Rzek wysyła drogą pocztową i elektroniczną na adres E- mail pisemne powiadomienia do wnioskodawców informujące o:

a) zgodności albo niezgodności operacji z LSR, wskazujące przyczyny niezgodności,
b) w odniesieniu do operacji uznanych za zgodne z LSR – o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i miejscu na liście operacji podlegających ocenie
c) możliwości odwołania się od wyników oceny poprzez złożenie w Biurze LGD Kraina Trzech Rzek pisemnego odwołania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania listy ocenionych operacji.
d) Informacja przekazana wnioskodawcom powinna wskazywać, które z ocenionych operacji mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków, określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji oraz które z nich spełniają minimalne wymagania niezbędne do wyboru operacji.

2. LGD Kraina Trzech Rzek nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w dostarczeniu przesyłki drogą pocztową.

§26

1. Po upływie terminu przeznaczonego na składanie odwołań Zarząd LGD Kraina Trzech Rzek zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia złożonych odwołań.
2. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR i oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru oraz określeniu czy operacja spełnia minimalne wymagania niezbędne do wyboru operacji, z uwzględnieniem argumentów podanych przez wnioskodawcę w odwołaniu w przypadku gdy wnioskodawca odwołuje się od wyniku oceny zgodności z LSR. W przypadku gdy wnioskodawca odwołuje się od wyników oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje ponownej oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, oraz określa czy operacja spełnia minimalne wymagania niezbędne do wyboru operacji, z uwzględnieniem argumentów podanych przez wnioskodawcę w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy §21, §22, §23 i §24 stosuje się odpowiednio.

§27

Jeżeli w wyniku procedury rozpatrzenia odwołań zachodzi konieczność zmodyfikowania listy ocenionych operacji, Przewodniczący Rady dokonuje tej modyfikacji.

§28

Decyzje Rady w sprawie oceny wniosków podjęte w trybie rozpatrzenia odwołań są ostateczne. O decyzjach tych Zarząd LGD Kraina Trzech Rzek niezwłocznie informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołania.

ROZDZIAŁ VII
Wybór operacji do finansowania

§29

1. Rada dokonuje wyboru operacji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
2. Rada wybiera do finansowania operacje, które uzyskały największą liczbę punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, w kolejności odpowiadającej miejscu na liście operacji podlegających ocenie.
3. Rada dokonuje wyboru, które spełniają minimalne wymagania niezbędne do wyboru operacji.

§ 30

1. Decyzja Rady o wybraniu operacji do finansowania ma formę uchwały.
2. Każda uchwała o wybraniu operacji do finansowania zawiera:
   1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny)
   2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
   3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
   4) informację o decyzji Rady w sprawie uznania zgodności operacji z LSR,
   5) informację o liczbie punktów uzyskanych w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru i miejscu na liście ocenionych operacji,
   6) postanowienie Rady o wybraniu operacji do finansowania,
   7) informację o spełnieniu minimalnych wymagań niezbędnych do wyboru operacji.

§ 31

1. Nie później niż 14 dni po wybraniu operacji do finansowania Zarząd LGD Kraina Trzech Rzek informuje wnioskodawców drogą pocztową i elektroniczną na adres E- mail o wybraniu lub nie wybraniu ich operacji do finansowania.
2. W przypadku operacji spełniających warunki przyznania pomocy dla działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej", „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw" oraz „Odnowa i rozwój wsi", które nie zostały wybrane do finansowania, wnioskodawców informuje się o możliwości złożenia wniosku

o przyznanie pomocy na operację bezpośrednio do podmiotu wdrażającego dane działanie.
3. LGD Kraina Trzech Rzek nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w dostarczeniu przesyłki drogą pocztową.

ROZDZIAŁ VIII
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§32

1. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
2. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
   1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
   2) określenie przedmiotu głosowania,
   3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
   4) wyniki głosowania,
   5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
3. Wyniki głosowań przeprowadzonych w trakcie posiedzenia Rady odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 33

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 składaja 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 Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

§ 34

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
   1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
   2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
   3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
   4) opis przebiegu posiedzenia ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień,
   5) wyniki głosowań,
   6) treść decyzji i uchwał podjętych przez Radę.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte uchwały, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania, oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie posiedzenia.
4. Protokoły z posiedzeń Rady przechowuje się w Biurze Stowarzyszenia.

§ 35

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wykłada do wglądu w Biurze na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentulanych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.

3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu osobom zainteresowanym.

Załącznik 1

Zobowiązanie członka Rady LGD Kraina Trzech Rzek do zachowania dyskrecji i nie ujawniania informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji

W związku z pełnioną funkcją członka Rady LGD Kraina Trzech Rzek zobowiązuję się do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez niewłaściwe postępowanie lub zaniedbanie nie spowodować ujawnienia lub udostępnienia osobom trzecim informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji, dotyczących Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek oraz Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek, w szczególności informacji mających charakter poufny z dziedziny organizacyjnej, metodologicznej, gospodarczej, finansowej, ubezpieczeniowej, wytwórczej, praw autorskich i danych osobowych, których ujawnienie może narazić na szkodę interes Wnioskodawców lub Stowarzyszenia.

…….....
imię i nazwisko członka Rady

…….....
miejsce i data

……
podpis członka Rady

Załącznik 2

Oświadczenie członków Rady LGD Kraina Trzech Rzek o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku o przyznanie pomocy

Wniosek nr: ……………………………….

Wnioskodawca: …..………..………………………………..………………………………………………
..………………………………..………………………………..…………………………………….....

Tytuł operacji: ……………………………………………..……………………….………………..……
…………………………..……………………………….…………………………………..………………
…………………..……………………………….………………………………..…………………………

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wyżej wymienionego wniosku o pomoc, w szczególności:

1. **nie jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku oraz nie brałem udziału w jego przygotowaniu,**
2. **nie pozostaję z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,**
3. **nie jestem: członkiem Wnioskodawcy, członkiem władz Wnioskodawcy ani przedstawicielem Wnioskodawcy w LGD Kraina Trzech Rzek,**
4. **nie pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcą.**

L.p.	Imię i nazwisko członka Rady	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

………………………..……………., dnia …………..…………
miejscowość *data*

Załącznik 3

LGD Kraina Trzech Rzek: Karta oceny zgodności operacji z LSR

Wniosek nr: ……………………………….

Wnioskodawca: …..………..………………………………..……………………………………………
..………………………………..…………………………………..……………………………………....

Tytuł operacji: ………………………………………………..………………………..………………..……
…………………………..…………………………………..……………………………………..………………
…………………..…………………………………..………………………………………..……………………………

Ze względu na zakres i charakter operacja odpowiada:

- ☐ Małym projektom
- ☐ działaniu PROW Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej
- ☐ działaniu PROW Odnowa i rozwój wsi
- ☐ działaniu PROW Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw

	Kryteria ogólne	**TAK**	**NIE**
1.	**operacja będzie realizowana na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju**		
2.	**wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu**		
3.	**do wniosku załączono wszystkie dokumenty niezbędne do wyboru operacji, zgodnie z wymogami podanymi w informacji o możliwości składania wniosku o pomoc za pośrednictwem LGD Kraina Trzech Rzek**		
4.	**operacja jest zgodna z zakresem przedsięwzięcia planowanego w ramach LSR**		
	a) Przedsięwzięciem 1: Wieś ze znakiem Q		
	b) Przedsięwzięciem 2: Przedsiębiorczość w Krainie Trzech Rzek		
	c) Przedsięwzięciem 3: Turystyka i rekreacja w Krainie Trzech Rzek		
5.	**realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR:**		
	a) celu 1: Poprawa jakości życia na obszarach wiejskich		
	b) celu 2: Rozwój gospodarki lokalnej		
	c) celu 3: Wzrost potencjału turystyczno-rekreacyjnego obszaru		
6.	**realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR:**		
	Celu 1.1. Zwiększenie liczby i poprawa standardu obiektów społeczno-kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych		
	Celu 1.2. Wsparcie społeczno-kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej aktywności mieszkańców		
	Celu 1.3. Wzrost kwalifikacji i umiejętności mieszkańców		
	celu 2.1: Wzmocnienie sektora mikroprzedsiębiorstw		
	celu 2.2: Dywersyfikacja dochodów w gospodarstwach rolnych		
	celu 2.3: Tworzenie nowych miejsc pracy		
	celu 3.1: Rozbudowa małej infrastruktury turystyczno-rekreacyjnej		
	celu 3.2: Rozwój usług turystyczno-rekreacyjnych		
	celu 3.3: Rewitalizacja obiektów zabytkowych		
	celu 3.4: Ochrona zasobów przyrodniczych obszaru		
	celu 3.5: Promocja walorów rekreacyjno-turystycznych obszaru		

Kryteria szczegółowe

TABELA A – kryteria stosujące się do operacji, których zakres i charakter odpowiada działaniu **„Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”** PROW 2007-2013

Kryteria dotyczące wnioskodawców będących osobą fizyczną:		**TAK**	**NIE**
1.	wnioskodawca jest rolnikiem lub domownikiem w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników lub małżonkiem tego rolnika		
2.	wnioskodawca jest nieprzerwanie ubezpieczony w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników prze okres co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy		
3.	wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego UE		
4.	wnioskodawca jest pełnoletni		
5.	wnioskodawca nie ukończył 60 roku życia		
6.	wnioskodawca nie wystąpił o przyznanie i nie przyznano mu renty strukturalnej w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2006 lub Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013		
7.	przyznano płatność do gruntów rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego posiadanego przez rolnika, o którym mowa w pkt.1 za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o pomoc		
8.	wnioskodawca nie rozpoczął realizacji operacji		
9.	wnioskowana wysokość pomocy nie przekracza kwoty 100 tys. zł		

TABELA B – kryteria stosujące się do operacji, których zakres i charakter odpowiada działaniu **„Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”** PROW 2007-2013

Kryteria dotyczące wnioskodawców będących osobą fizyczną:		**TAK**	**NIE**
1.	wnioskodawca podejmuje lub wykonuje we własnym imieniu działalność gospodarczą		
2.	wnioskodawca w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników		
3.	wnioskodawca w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych osiągał roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 mln euro lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 mln euro		
4.	wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego UE		
5.	wnioskodawca jest pełnoletni		
6.	wnioskodawca nie ukończył 60 roku życia		
7.	wnioskodawca nie podlega przepisom o ubezpieczeniu społecznym rolników w pełnym zakresie		
8.	**wnioskodawca ma miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR**		
9.	wnioskodawca w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie pomocy nie miał przyznanej pomocy w ramach działania „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” objętego Programem Operacyjnym „Kapitał Ludzki 2007-2013”		
10.	**jeżeli operacja, którą zamierza realizować wnioskodawca, jest związana z nieruchomością, miejsce położenia tej nieruchomości znajduje się na obszarze objętym LSR**		
11.	wnioskodawca nie rozpoczął realizacji operacji		

	Kryteria dotyczące wnioskodawców będących osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej	**TAK**	**NIE**
1.	wnioskodawca wykonuje we własnym imieniu działalność gospodarczą		
2.	wnioskodawca w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników		
3.	wnioskodawca w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych osiągał roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 mln euro lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 mln euro		
4.	wnioskodawca nie podlega przepisom o ubezpieczeniu społecznym rolników w pełnym zakresie		
5.	**wnioskodawca ma siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR**		
6.	czy wnioskodawca w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie pomocy nie miał przyznanej pomocy w ramach działania „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia" objętego Programem Operacyjnym „Kapitał Ludzki 2007-2013"		
7.	jeżeli operacja, którą zamierza realizować wnioskodawca, jest związana z nieruchomością, miejsce położenia tej nieruchomości znajduje się **na obszarze objętym LSR**		
8.	wnioskodawca nie rozpoczął realizacji operacji		

TABELA C – kryteria stosujące się do operacji, których zakres i charakter odpowiada działaniu **„Odnowa i rozwój wsi”** Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Kryteria dotyczące wnioskodawców		**TAK**	**NIE**
1.	wnioskodawca jest:		
	a) gminą		
	b) instytucją kultury dla której organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego		
	c) osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania		
2.	d) organizacją pozarządową o statusie organizacji pożytku publicznego		
3.	operacja będzie realizowana na obszarze objętym LSR z wyłączeniem miasta Oborniki i miasta Murowana Goślina		
4.	wysokość wnioskowanej kwoty wynosi co najmniej 25 tys. zł		

TABELA D – kryteria stosujące się do operacji, których zakres i charakter odpowiada **„małym projektom”** w rozumieniu rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Kryteria dotyczące wnioskodawcy będącego osobą fizyczną		**TAK**	**NIE**
1.	wnioskodawca jest obywatelem Polski lub innego państwa członkowskiego UE		
2.	wnioskodawca jest osobą pełnoletnią		
3.	wnioskodawca jest zameldowany na pobyt stały na obszarze objętym LSR lub wykonuje działalność gospodarczą na tym obszarze		
4.	całkowity planowany koszt operacji wynosi co najmniej 4,5 tys. zł		
5.	całkowity planowany koszt operacji wynosi nie więcej niż 100 tys. zł		
6.	wnioskowana wysokość pomocy nie przekracza kwoty **50 tys. zł**		
7.	dotychczasowa pomoc przyznana wnioskodawcy ze środków na wdrażanie LSR, obejmująca operacje zrealizowane i operacje niezakończone, których zakres i charakter odpowiada „małym projektom” nie przekracza kwoty **200 tys. zł** a w przypadku beneficjenta, który może ubiegać się o pomoc finansową w ramach działań, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 17 i 18 ustawy nie przekracza **50 tys. zł**		
8.	mały projekt jest związany z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą albo z działalnością gospodarczą, którą wnioskodawca planuje podjąć lub będzie realizowany wyłącznie w zakresie określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia w pkt 2 lit. a lub pkt 5 lit. c.		

Kryteria dotyczące wnioskodawcy nie będącego osobą fizyczną		TAK	NIE
1.	wnioskodawca jest osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną z wyłączeniem województwa		
2.	wnioskodawca ma siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze		
3.	całkowity planowany koszt operacji wynosi co najmniej 4,5 tys. zł		
4.	całkowity planowany koszt operacji wynosi nie więcej niż 100 tys. zł		
5.	wnioskowana wysokość pomocy nie przekracza kwoty **50 tys. zł**		
6.	dotychczasowa pomoc przyznana wnioskodawcy ze środków na wdrażanie LSR, obejmująca operacje zrealizowane i operacje niezakończone, których zakres i charakter odpowiada „małym projektom" nie przekracza kwoty **200 tys. zł** a w przypadku beneficjenta, który może ubiegać się o pomoc finansową w ramach działań, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 17 i 18 ustawy nie przekracza **50 tys. zł**		

Decyzja członka Rady w sprawie uznania zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju

„Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR" (*niepotrzebne skreślić)
……..... data ……. **czytelny** podpis członka Rady

Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR

W Części wstępnej należy wpisać tytuł wniosku oraz imię i nazwisko wnioskodawcy oraz zaznaczyć działanie PROW, któremu odpowiada oceniana operacja, stawiając znak X w odpowiednim polu.

W części „Kryteria ogólne" należy dokonać oceny zgodności operacji z LSR poprzez odpowiedź TAK lub NIE na podane w tej części pytania pomocnicze . W **każdym** punkcie lub podpunkcie należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź „tak" lub odpowiedź „nie" stawiając znak X w odpowiednim polu.

W części „Kryteria szczegółowe" należy wybrać tabelę lub część tabeli zawierającą kryteria odpowiednie dla ocenianej operacji, kierując się opisem tabel.

Po wybraniu odpowiedniej tabeli należy dokonać oceny zgodności operacji z LSR poprzez odpowiedź TAK lub NIE na podane w tabeli pytania pomocnicze . W **każdym** punkcie

lub podpunkcie należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź „tak” lub odpowiedź „nie” stawiając znak X w odpowiednim polu.

W tabeli zatytułowanej „Decyzja członka Rady w sprawie uznania zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju” należy wyrazić swoje stanowisko w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju. W przypadku uznania operacji za zgodną z LSR należy skreślić słowa ***nie jest**** , a w przypadku uznania operacji za niezgodną z LSR należy skreślić słowo ***jest****
Uznanie operacji za zgodną z LSR jest możliwe, gdy we wszystkich pytaniach pomocniczych została udzielona odpowiedź TAK (w pytaniach zawierających podpunkty – przynajmniej w jednym podpunkcie została udzielona odpowiedź TAK).

UWAGA! Skreślenie lub pozostawienie w tabeli zatytułowanej „Decyzja członka Rady w sprawie uznania zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju” obu opcji zaznaczonych gwiazdką * będzie uznane za głos nieważny.

Pod decyzją w sprawie uznania zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju należy wpisać datę posiedzenia i złożyć **czytelny podpis**.

Załącznik 4

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

Wniosek nr: …….

Wnioskodawca: …..……..……..……

Tytuł operacji: ……..……..……..……

……..……..……..……

Ze względu na zakres i charakter operacja odpowiada:

☐ Małym projektom

☐ działaniu PROW Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej

☐ działaniu PROW Odnowa i rozwój wsi

☐ działaniu PROW Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw

Tabela A

Działanie PROW	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	Powierzchnia gospodarstwa, które posiada lub w którym pracuje wnioskodawca, wynosi: - do 10 ha – 1 pkt - powyżej 10 ha – 0 pkt	
	Realizacja operacji przyczyni się do lepszego wykorzystania zasobów obszaru (maksymalnie 3 pkt.) :	
	a) - zasobów przyrodniczo-krajobrazowych – 1 pkt.	
	b) - dziedzictwa historyczno-kulturowego – 1 pkt.	
	c) - lokalnie wytwarzanych produktów rolnych - 1 pkt.	
	Operacja ma charakter innowacyjny na obszarze LSR: (można przyznać 2 pkt tylko za jeden zakres)	
	a) Innowacyjny produkt	
	b) Innowacyjna usługa	
	c) Innowacyjna technologia	
	d) Innowacyjna organizacja produkcji	
	e) Innowacyjny sposób sprzedaży	
	f) Innowacyjne wykorzystanie lokalnych zasobów	
	g) Produkcja lub usługi oparte na wiedzy i wysokich kwalifikacjach	
	Operacja przyczyni się do zainicjowania współpracy gospodarczej i zespołowego działania co najmniej trzech gospodarstw rolnych (listy intencyjne wyrażające chęć podjęcia stałej współpracy przez min. 1 rok) – 2 pkt	
	Wnioskodawca jest członkiem LGD Kraina Trzech Rzek – 2 pkt.	
	SUMA PUNKTÓW	
	……..... ……..…… data **czytelny** podpis członka Rady	

Tabela B

Działanie PROW	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw	Wielkość mikroprzedsiębiorstwa mierzona liczbą zatrudnionych osób: - od 0 do 2 osób – 1 pkt. - 3 lub więcej osób – 0 pkt.	
	Realizacja operacji przyczyni się do lepszego wykorzystania zasobów obszaru (maksymalnie 3 pkt.) :	
	a) - zasobów przyrodniczo-krajobrazowych – 1 pkt.	
	b) dziedzictwa historyczno-kulturowego – 1 pkt.	
	c) lokalnie wytwarzanych produktów rolnych - 1 pkt.	
	Operacja ma charakter innowacyjny na obszarze LSR: (można przyznać 2 pkt tylko za jeden zakres)	
	a) Innowacyjny produkt	
	b) Innowacyjna usługa	
	c) Innowacyjna technologia	
	d) Innowacyjna organizacja produkcji	
	e) Innowacyjny sposób sprzedaży	
	f) Innowacyjne wykorzystanie lokalnych zasobów	
	g) Produkcja lub usługi oparte na wiedzy i wysokich kwalifikacjach	
	Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania lub siedzibę na obszarze objętym LSR – 2 pkt.	
	Operacja przyczyni się do zainicjowania współpracy gospodarczej i zespołowego działania co najmniej trzech mikroprzedsiębiorców (listy intencyjne wyrażające chęć podjęcia stałej współpracy przez min. 1 rok) – 2 pkt	
	Wnioskodawca jest członkiem LGD Kraina Trzech Rzek – 2 pkt.	
	SUMA PUNKTÓW	
	……..... data …….. **czytelny** podpis członka Rady	

Tabela C

Działanie PROW	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Odnowa i rozwój wsi	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: - do 300 tys. zł - 1 pkt. - powyżej 300 tys. zł – 0 pkt.	
	Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi nie więcej niż 50% planowanych kosztów kwalifikowanych operacji – 1 pkt.	
	Realizacja operacji przyczyni się do zachowania lub wykorzystania czynników stanowiących mocne strony obszaru (maksymalnie 3 pkt.)	
	a) walorów przyrodniczo-krajobrazowych – 1 pkt.	
	b) dziedzictwa historyczno-kulturowego – 1 pkt.	
	c) integracji społeczności lokalnej, więzi środowiskowych i sąsiedzkich - 1 pkt	
	Realizacja operacji spowoduje wzrost aktywności społecznej mieszkańców – 2 pkt.	
	Wnioskodawca jest członkiem LGD Kraina Trzech Rzek – 2 pkt.	
	Wnioskodawca ma siedzibę na obszarze objętym LSR – 2 pkt.	
	SUMA PUNKTÓW	
	……..... data …….. **czytelny** podpis członka Rady	

Tabela D

Działanie PROW	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Mały projekt	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: **- do 15 tys. zł włącznie- 2 pkt.** **- powyżej 15 tys. zł. i do 30 tys. zł włącznie – 1 pkt** **- powyżej 30 tys. zł– 0 pkt**	
	Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi nie więcej niż 50% planowanych kosztów kwalifikowanych operacji – 1 pkt.	
	Realizacja operacji przyczyni się do zachowania lub wykorzystania czynników stanowiących mocne strony obszaru (maksymalnie 3 pkt.)	
	a) walorów przyrodniczo-krajobrazowych – 1 pkt.	
	b) dziedzictwa historyczno-kulturowego – 1 pkt.	
	c) integracji społeczności lokalnej, więzi środowiskowych i sąsiedzkich - 1 pkt	
	Realizacja operacji spowoduje wzrost aktywności społecznej mieszkańców – 2 pkt.	
	Wnioskodawca jest członkiem LGD Kraina Trzech Rzek – 2 pkt.	
	Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania lub siedzibę na obszarze objętym LSR – 2 pkt.	
	Wnioskodawca nie jest gminą lub instytucją kultury dla której organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego – 2 pkt.	
	SUMA PUNKTÓW	
	……..... data …….. **czytelny** podpis członka Rady	

Instrukcja wypełnienia karty oceny operacji według kryteriów wyboru

W punkcie 1 należy wpisać tytuł wniosku oraz imię i nazwisko wnioskodawcy.

W punkcie 2 należy zaznaczyć działanie PROW, któremu odpowiada oceniana operacja, stawiając znak X w odpowiednim polu.

Następnie należy wybrać tabelę zawierającą zestaw kryteriów odpowiedni do danej operacji:

- do operacji odpowiadających działaniu PROW „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej" stosują się kryteria zawarte w Tabeli A.
- do operacji odpowiadających działaniu PROW „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw" stosują się kryteria zawarte w Tabeli B.
- do operacji odpowiadających działaniu PROW „Odnowa i rozwój wsi" stosują się kryteria zawarte w Tabeli C.
- do „Małych projektów" stosują się kryteria zawarte w Tabeli D.

Ocena operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru polega na przyznaniu punktów za **<u>każde</u>** kryterium stosujące się do danej operacji i wpisaniu ich w kolumnie tabeli „Przyznana ocena". Liczba punktów przyznana za każde kryterium może wynosić 0 albo liczbę podaną przy danym kryterium.

UWAGA! Prawidłowo wypełniona karta musi zawierać oceny dla wszystkich kryteriów stosujących się do danego rodzaju operacji. Jakiekolwiek braki w tym względzie spowodują uznanie głosu za nieważny

Po przyznaniu punktów za wszystkie kryteria stosujące się do danej operacji należy zsumować oceny przyznane za poszczególne kryteria i wpisać obliczoną wartość w pozycji formularza „SUMA PUNKTÓW".

Pod wierszem SUMA PUNKTÓW należy wpisać datę posiedzenia i złożyć czytelny podpis.