

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA ZIEMI GRODZISKIEJ LEADER

§ 1.

1. Regulamin Rady - Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej LEADER określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady jako organu decyzyjnego.
2. Zasady powoływania i odwoływania Członków Rady określone zostały w Statucie Stowarzyszenia.
3. Regulamin wraz z załącznikami udostępniany jest do publicznej wiadomości poprzez jego umieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia w specjalnie przygotowanej do tego zakładce.

§ 2.

Stowarzyszenie Ziemi Grodziskiej LEADER oznacza Lokalną Grupę Działania.

§ 3.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W wypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady powiadamia o tym w miarę możliwości przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 14 dni usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Jeśli członek Rady jest powiązany z wnioskodawcą (członek / reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę), wówczas wyłącza się on z podejmowania jakichkolwiek decyzji związanych z daną operacją i na czas oceny opuszcza salę w której jest ona dokonywana. Fakt ten potwierdza się poprzez wypełnienie karty wyłączenia oraz w protokole z posiedzenia.
4. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do bezstronności (powinności wyłączenia się) członka Rady, Przewodniczący Rady lub jego zastępca mogą wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie / wyborze operacji.
5. Członkowie Rady mają prawo do otrzymywania wynagrodzenia za wykonywanie swoich prac. Wysokość wynagrodzenia określona zostaje w budżecie LGD przez Zarząd Stowarzyszenia.

§ 4.

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

§ 5.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej LEADER i korzysta z ich pomocy.
3. W wypadku niemożności prowadzenia Rady przez jego Przewodniczącego zastępuje go zastępca Przewodniczącego Rady.

§ 6.

Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności prowadzonej przez Stowarzyszenie Ziemi Grodziskiej LEADER.

§ 7.

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba.

§ 8.

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, posiedzenie może być zwołane na więcej dni.

§ 9.

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie powiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady.
2. W okresie przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni zapoznać się z wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Materiały są udostępnione w Biurze Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej LEADER.

§ 10.

1. Informację o posiedzeniu Rady umieszcza się również na stronie internetowej Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader przed jej posiedzeniem.
2. W posiedzeniu Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, bez prawa głosu.
4. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
5. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro Zarządu Stowarzyszenia.
6. Z posiedzenia Rady Sekretarz sporządza protokół który zawiera w szczególności: datę i miejsce posiedzenia, liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, porządek posiedzenia, informację o uchwałach i głosowaniach podjętych w jego trakcie (w szczególności dot. oceny / wyboru operacji) z zaznaczeniem ilości oddanych głosów, osób które wyłączyły się od podjęcia decyzji (z zaznaczeniem których wniosków wyłączenie dotyczy), punktów uzyskanych przez operacje (jeżeli posiedzenie dot. oceny / wyboru operacji) oraz wolne głosy i wnioski.
7. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady i Sekretarz, a w przypadku ich nieobecności jeden z obecnych na posiedzeniu członków Rady oraz Sekretarz.

§ 11.

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie podpisanej listy obecności przez członków Rady.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji, wymaga obecności co najmniej 1/2 składu Rady.
3. W wypadku braku quorum, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. Po sprawdzeniu obecności obecni na posiedzeniu Rady pracownicy biura Stowarzyszenia wypełniają Rejestr interesów.
5. W przypadku konieczności wcześniejszego opuszczenia posiedzenia Rady przez jej członka, wymaga się poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 12.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza w sposób jawny wybór sekretarza posiedzenia.
2. Po wyborze sekretarza, Przewodniczący Rady przedstawia i poddaje pod głosowanie porządek posiedzenia.
3. Wszyscy uczestnicy posiedzenia składają oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności (jeżeli posiedzenie dot. oceny / wyboru operacji).
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia, co musi zostać rozstrzygnięte poprzez głosowanie Rady.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia, procesu oceny i wyboru, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji i przeprowadza głosowanie, jest odpowiedzialny za poprawne przygotowanie dokumentacji z posiedzenia (w szczególności dotyczącej wyboru operacji) i jej zgodność formalną. W realizacji tego zadania wspiera go sekretarz (w szczególności poprzez przygotowanie protokołu oraz weryfikację poprawności wypełnienia kart oceny operacji).
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członek Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Maksymalny czas wystąpienia określa Przewodniczący Rady.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 14.

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami Statutu Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej LEADER i niniejszego regulaminu.

§ 15.

1. Głosowania Rady odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz oblicza głosy, po czym informuje o wyniku głosowania Przewodniczącego Rady, który ogłasza wyniki głosowania.
3. Głosowania w zakresie oceny / wyboru operacji odbywają się przez wypełnienie kart określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Dla każdego wniosku, w imieniu całej Rady wypełnia się jeden komplet kart. Karty wypełnia Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub wyłączenia się z oceny operacji zastępca Przewodniczącego Rady (w przypadku ich nieobecności lub wyłączenia się z oceny operacji inny Członek Rady wybrany w głosowaniu spośród obecnych). W przypadku braku jednomyślności Członków Rady co do wypełnienia pola jakiegokolwiek karty, przeprowadza się głosowanie. Opcja która zostanie wybrana w głosowaniu zostaje uwzględniona w karcie.
4. Głosowanie o którym mowa w §15 ust. 3 poprzedzone jest: podpisaniem deklaracji poufności i bezstronności (załącznik nr 1 do Regulaminu), złożeniem oświadczenia w zakresie wyłączenia się lub braku wyłączenia się z oceny /wyboru operacji przez członka Rady na tzw. karcie wyłączenia (załącznik nr 3 do Regulaminu), oraz wypełnieniem Rejestru interesów (osobnego dla każdej operacji).
5. Decyzje w sprawie wyboru operacji do finansowania są podejmowane w formie uchwał, odrębnie dla każdej operacji.
6. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów. W procesie dokonywania wyboru wniosków, co najmniej 50% głosów przy podejmowaniu tej decyzji musi pochodzić od partnerów (ich przedstawicieli) niebędących instytucjami publicznymi. Jednocześnie w podejmowaniu tych decyzji żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu (weryfikowane jest to na podstawie rejestru interesów).

§ 16.

1. Karty o których mowa w §15 ust. 3 muszą być opieczetowane pieczęcią Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader.
2. Głos jest nieważny, jeśli na karcie brakuje nazwiska i podpisu członka Rady lub brakuje informacji pozwalających jednoznacznie zidentyfikować operację, której dotyczy ocena.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty przez członka Rady, sekretarz wzywa danego członka Rady do uzupełnienia braków, który może dokonać poprawek stawiając przy nich swój podpis.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu karty określonej w procedurze oceny operacji (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Wszystkie rubryki zawarte w karcie powinny być wypełnione. W przypadku niemożności wypełnienia, któregoś z pól (np. z powodu nie załączenia dokumentu, z którego wynikają informacje potrzebne do jego wypełniania, lub nieodpowiednie informacje zostały zamieszczone we wniosku) w dane pole wpisuje się cyfrę zero.
5. Sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma” została obliczona poprawnie oraz czy punkty za kryteria zerojedynkowe zostały przyznane w sposób prawidłowy.
6. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD (w szczególności w zakresie błędnego przyznania punktów w kryteriach zerojedynkowych), postępuje się jak w ust 3.
7. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
8. Na podstawie oceny dokonanej poprzez wypełnienie karty oceny formalnej i oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, sporządza się listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, listę operacji wybranych i listę operacji nie wybranych do finansowania.

§ 17.

Uchwały, które zostaną stworzone w ramach oceny i wyboru operacji powinny w szczególności zawierać elementy pozwalające jednoznacznie zidentyfikować wnioskodawcę, operację i uzyskaną kwotę wsparcia.

§ 18.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry oznaczające numer kolejny uchwały w danym roku, łamane przez rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 19.

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i o ile nie narusza to przepisów prawa, jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym. Protokoły z posiedzeń Rady publikowane są na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w dokumentacji z procesu oceny / wyboru operacji (np. suma punktów z kart oceny a sumą zapisaną w protokole) pierwszeństwo nad całą dokumentacją mają karty oceny operacji.

§ 20.

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

§ 21.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Niniejszym zobowiązuję się do:

- 1) Bezstronnej i obiektywnej oceny wniosków,
- 2) Zachowania tajemnicy informacji, zawartej we wnioskach i załącznikach do nich oraz innych dokumentów, dostępnych przy dokonywaniu oceny i wyboru
- 3) Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

Lp.	Imię i nazwisko Członka Rady	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Data:

Procedura przyjmowania wniosków

1. LGD ogłasza nabory wniosków zgodnie z Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR. Ogłoszenie naboru możliwe jest jedynie w sytuacji w której nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeżeli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru. Jednocześnie przed uzgodnieniem z Samorządem Województwa planowanego terminu naboru LGD występuje do Samorządu z zapytaniem o wysokość dostępnych środków.
2. Następnie LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminów składania tych wniosków. Po uzgodnieniu terminu LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze na swojej stronie internetowej oraz w biurze na tablicy informacyjnej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminów składania wniosków.

Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:

 - termin i miejsce składania wniosków (nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni)
 - formy wsparcia,
 - zakres tematyczny operacji,
 - obowiązujące w ramach naboru:
 - określone w przepisach lub na podstawie tych przepisów warunki udzielenia wsparcia,
 - warunki wyboru operacji (jeśli zostały określone),
 - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru (w EUR),
 - informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
4. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze wniosków LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
5. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborze w ramach perspektywy finansowej 2014 – 2020. Ogłoszenia o naborach numerowane są w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia / rok.
6. Wnioski o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD, składa się bezpośrednio do biura LGD (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną).
7. Wniosek musi zostać złożony w postaci papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia poświadczona za zgodność oryginałem – przez wnioskodawcę). Złożenie wniosku o przyznanie pomocy potwierdza się na jego papierowej kopii. Potwierdzenie zawiera w szczególności: datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego wniosku.
8. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie sprawy które wpisywane jest w odpowiednie pole wniosku.
9. Przed posiedzeniem Rady, LGD sporządza i publikuje na swojej stronie internetowej listę wniosków złożonych w terminie, którą podpisuje Dyrektor Biura LGD. Lista zawiera w szczególności zakres tematyczny operacji (konkursu), jego numer nadany przez LGD, tytuły przyjętych wniosków, nazwę wnioskodawcy, datę złożenia wniosku oraz wnioskowaną kwotę pomocy.

Procedura oceny wniosków

1. Przewodniczący Rady w terminie 5 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady w celu oceny złożonych wniosków. Biuro LGD niezwłocznie doręcza stosowne zawiadomienia członkom Rady oraz Prezesowi Zarządu.
2. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD.
3. Przed posiedzeniem Rady, w Biurze LGD Członkowie Rady mogą zapoznać się z wnioskami, które zostały złożone w ramach konkursu.
4. W dniu posiedzenia Rady, członkowie podpisują:
 - a) Deklarację poufności i bezstronności,
 - b) Oświadczenie o braku konfliktu interesu z ocenianymi potencjalnymi beneficjentami (kartę wyłączenia).
5. Przed przystąpieniem do oceny / wyboru operacji przez Radę obecni na posiedzeniu pracownicy biura wypełniają Rejestr interesów.
6. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, członek Rady nie uczestniczy w procesie oceny danego wniosku.
7. W sytuacji, gdy w przypadku omawiania danego wniosku liczba wykluczonych członków Rady spowoduje, że na sali nie będzie quorum, niezbędnego do podejmowania uchwał, wniosek ten zostanie rozpatrzony na kolejnym, niezwłocznie zwołanym posiedzeniu Rady zgodnie z wymogami proceduralnymi.
8. Omawianie wniosków odbywa się podczas posiedzenia Rady w sposób i z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających jak najlepszą ich prezentację.
9. Przed dokonaniem oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru sporządzone zostają listy wniosków o przyznanie pomocy:
 - a) które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) które nie są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) które nie realizują celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) które nie są zgodne z programem, w ramach którego planowana jest jej realizacja,
 - e) które nie są zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - f) które nie są zgodne z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
 Listy te zostają zatwierdzone przez Radę w drodze głosowania i podjęcia uchwał. Umieszczenie wniosku na którejś z tych list skutkuje tym, że nie jest on brany pod uwagę podczas dalszej oceny i późniejszego wyboru do finansowania.
10. Oceny o której mowa w punkcie 9 dokonują Członkowie Rady (zgodnie z §15 pkt 3 Regulaminu Rady) na podstawie Karty oceny wstępnej.

Pieczęć Stowarzyszenia	KARTA OCENY WSTĘPNEJ			
	Nazwisko i Imię Członka Rady:			
Wniosek nr: (numer nadany przez LGD)	.....		
Wnioskodawca:	.....		
Tytuł wniosku:	.....		
Instrukcja: W odniesieniu do każdego punktu należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź „TAK” lub „NIE” przez postawienie znaku „X” w odpowiednim polu.				
Kryterium			TAK	NIE¹
1. Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze				
2. Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze				
3. Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników ²				
4. Operacja zgodna jest z programem, w ramach którego planowana jest jej realizacja ³				
5. Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze				

6. Operacja jest zgodna z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru		
<p>¹ Jeżeli w którejkolwiek opcji zaznaczono NIE – nie wypełnia się dalszej części karty (w puste pola wstawia się kreskę)</p> <p>² Oceny tej dokonuje się na podstawie karty oceny realizacji celów i wskaźników LSR.</p> <p>³ Zgodności operacji z Programem dokonuje się na podstawie karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 stanowiącej załącznik do wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”</p> <p>Instrukcja: Niespełnienie któregośkolwiek z warunków, powoduje brak formalnej akceptacji wniosku. Uzyskanie formalnej akceptacji określa się poprzez pozostawienie nieskreślonej opcji: PRZESZEDŁ.</p>		
<p style="text-align: center;">Wniosek PRZESZEDŁ / NIE PRZESZEDŁ ocenę wstępną</p> <p>Data:..... Podpis:.....</p>		

11. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień ma miejsce w przypadku, gdy:

- a) dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,
- b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
- c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

Wezwanie przesyła się w wersji elektronicznej na adres mailowy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub w przypadku kiedy go nie wskazano, w wersji tradycyjnej (papierowej) na adres korespondencyjny wskazany we wniosku (listem priorytetowym za potwierdzeniem odbioru).

Wnioskodawca składa odpowiedź na wezwanie w ciągu 4 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania do biura LGD (w przypadku nadania odpowiedzi pocztą, przesyłką kurierską i etc. liczy się data wpływu do biura LGD).

12. Rada dokonuje wyboru operacji do finansowania:

a) spośród tych operacji, które są zgodne z LSR tj.:

- zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- zgodne są z programem, w ramach którego planowana jest ich realizacja,
- zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- zgodne są z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków,

b) na podstawie kryteriów określonych w LSR, tych samych w całym procesie wyboru (włącznie z procesem odwoławczym) w ramach danego naboru.

13. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez wpisanie liczby punktów w odpowiedniej kratce karty oceny. Aby zostać wybraną do finansowania operacja musi uzyskać, co najmniej 51% maksymalnej liczby punktów.

14. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD:

a) Przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz skanem drogą poczty elektronicznej [o ile wnioskodawca podał adres email]) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny (w odniesieniu do punktów przyznanych za poszczególne kryteria), podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację i ustalonej kwocie wsparcia (w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty), a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie,

czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony na PLN przez zarząd województwa.

- b) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR i listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków (przy której znajduje się informacja o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony na PLN przez zarząd województwa).
15. Ponadto na swojej stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o wyłączeniach.
 16. Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo,
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów niezbędnej aby zostać wybraną do finansowania albo,
 - c) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia albo,
 - d) uzyskała kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana,informacja określona w punkcie 14 podpunkt a zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (zawierającą w szczególności: termin wniesienia protestu, instytucję do której należy wnieść protest, wymogi formalne protestu).
 17. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w punkcie 14 podpunkt a.
 18. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
 19. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
 20. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
 21. W terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia otrzymania, zarząd województwa rozpatruje protest i informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku jego rozpatrzenia. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
 22. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
 23. Jeżeli zarząd województwa stwierdzi braki w przekazanej dokumentacji lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni.

Ocena zgodności operacji z celami i wskaźnikami LSR

1. Przewodniczący Rady (lub inny Członek Rady zgodnie z §15 pkt 3 Regulaminu Rady) otrzymuje kartę oceny operacji z wypełnioną metryczką. W formularzu karty w odpowiednich pozycjach znajduje się instrukcja jej wypełniania. Na jej podstawie dokonywana jest ocena zgodności operacji z celami i wskaźnikami LSR.
2. Osobno oceniana jest zgodność operacji z:
 - celami ogólnymi,
 - celami szczegółowymi,
 - przedsięwzięciami,stawiając znak „X” w odpowiedniej kratce arkusza oceny.
3. Operacja zostaje uznana za zgodną z celami i wskaźnikami LSR, jeżeli będzie zgodna z:
 - jest zgodna z celem ogólnym,
 - oraz z co najmniej jednym celem szczegółowym,
 - oraz z co najmniej jednym przedsięwzięciem.
4. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z celami i wskaźnikami LSR oddaje się poprzez pozostawienie nie skreślonej opcji „jest” w sformułowaniu: „Operacja jest* nie jest* zgodna z celami i wskaźnikami LSR”. Wynik oceny przenosi się do karty oceny wstępnej poprzez wstawienie znaku „X” we właściwe pole.

Pieczęć Stowarzyszenia	KARTA OCENY REALIZACJI CELÓW I WSKAŹNIKÓW LSR	
	Nazwisko i Imię Członka Rady:	
Wniosek nr: (numer nadany przez LGD)	.....
Wnioskodawca:	.....
Tytuł wniosku:	.....
Instrukcja: W odniesieniu do każdego punktu należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź „TAK” lub „NIE” przez postawienie znaku „X” w odpowiednim polu.		
1. <u>Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu głównego LSR?</u>		
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak	Podniesienie dobrobytu społecznego oraz poprawa komfortu życia, poprzez wykorzystanie lokalnych zasobów i tradycji.
2. <u>Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?</u>		
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak	Zwiększenie potencjału turystycznego i rekreacyjnego
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak	Rozwój przedsiębiorczości mieszkańców oraz wzmocnienie lokalnej gospodarki
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak	Podniesienie jakości kapitału ludzkiego i społecznego
3. <u>Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR?</u>		
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak	Rozwijanie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz aktywnego wypoczynku
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak	Zachowanie dziedzictwa lokalnego
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak	Rozpoczynanie działalności gospodarczej na Ziemi Grodziskiej
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak	Rozwijanie działalności gospodarczej na Ziemi Grodziskiej
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak	Podnoszenie kompetencji zawodowych i kapitału społecznego mieszkańców Ziemi Grodziskiej
Instrukcja: Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z celami i wskaźnikami LSR oddaje się poprzez pozostawienie nie skreślonej opcji : JEST . Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uznaje się za głos nieważny.		
Operacja JEST / NIE JEST zgodna z celami i wskaźnikami LSR		
Data:..... Podpis:.....		

Ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru

- Przewodniczący Rady (lub inny Członek Rady zgodnie z §15 pkt 3 Regulaminu Rady) otrzymuje kartę oceny operacji według lokalnych kryteriów zgodnie z konkretnym przedsięwzięciem.
- Po omówieniu wniosku, Członkowie Rady dokonują oceny operacji poprzez przyznanie punktów za spełnianie określonych kryteriów. W jednym kryterium oceny, wnioskodawca może otrzymać punkty za spełnienie jednego zakresu. Jeżeli wnioskodawca swoim wnioskiem wypełnia kilka zakresów w danym kryterium, przyznaje mu się punkty za zakres który jest najwyższej punktowany (nie dozwolone jest sumowanie punktów w ramach jednego kryterium).
- Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
- Operacja musi uzyskać, co najmniej 51% ogólnej liczb punktów, aby zostać wybraną do finansowania.
- W przypadku, gdy operacje uzyskają taką samą liczbę punktów, na wyższym miejscu listy umieszcza się operację która uzyskała więcej punktów w kryterium:
 - 2 dla operacji składanych w ramach przedsięwzięcia Rozwijanie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz aktywnego wypoczynku,
 - 2 dla operacji składanych w ramach przedsięwzięcia Zachowanie dziedzictwa lokalnego,
 - 3 dla operacji składanych w ramach przedsięwzięcia Rozpoczynanie działalności gospodarczej na Ziemi Grodziskiej,

- 4 dla operacji składanych w ramach przedsięwzięcia Rozwijanie działalności gospodarczej na Ziemi Grodziskiej,
 - 6 dla operacji składanych w ramach przedsięwzięcia Podnoszenie kompetencji zawodowych i kapitału społecznego mieszkańców Ziemi Grodziskiej.
6. Gdy operacje uzyskały identyczną liczbę punktów w tym kryterium na wyższym miejscu listy rankingowej umieszczony zostaje wniosek który został złożony szybciej do biura LGD.

Karta oceny operacji dla Przedsięwzięcia Rozwijanie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz aktywnego wypoczynku

Pieczęć Stowarzyszenia	KARTA DO OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW LGD	
	Dla wniosków składanych w ramach przedsięwzięcia Rozwijanie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz aktywnego wypoczynku	
	Nazwisko i imię Członka Rady:	.....
Wniosek nr: (numer nadany przez LGD)	.....
Wnioskodawca:	.....
Tytuł wniosku:	.....

LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI	Zakres punktów	OCENA
Instrukcja Wnioskowaną operację należy ocenić według 9 poniższych kryteriów, wpisując przyznaną liczbę punktów w rubryce „OCENA”. Następnie w rubryce „Suma przyznaných punktów” należy wpisać sumę punktów z pozycji od 1 do 9.		
1. Zasięg oddziaływania realizowanej operacji: - dotyczy jednej miejscowości - dotyczy kilku miejscowości lub całej gminy - dotyczy kilku gmin obszaru LGD - dotyczy całego obszaru LGD	3 5 7 9	
2. Operacja spowoduje utworzenie miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty): - tak - nie	2 0	
3. Realizacja operacji przyczyni się do: - powstania nowego obiektu do obsługi ruchu turystycznego i organizacji wydarzenia promującego aktywny wypoczynek na terenie LGD połączonego z promocją działań mających pozytywny wpływ na środowisko naturalne lub mających na celu przeciwdziałanie zmianom klimatu lub - powstania nowego obiektu do obsługi ruchu turystycznego i wydania materiału opisującego lokalne atrakcje i zasoby	2 4	
4. Realizacja operacji jest zasadna w ramach LSR: - przyczyni się do osiągnięcia wskaźnika produktu określonego w LSR - przyczynia się do osiągnięcia wskaźnika produktu i rezultatu określonego w LSR	4 8	
5. Realizacja operacji: - przyczyni się do aktywizacji społecznej mieszkańców - bezpośrednio poprawi jakość życia na obszarze LGD - bezpośrednio poprawi jakość życia oraz będzie mieć pozytywny wpływ na środowisko naturalne i przeciwdziałanie zmianom klimatu	2 3 5	
6. Innowacyjność operacji - realizacja działań, które w wymiarze lokalnym (obszar LGD) wcześniej nie były stosowane - zastosowanie nowatorskiego rozwiązania w skali lokalnej (obszar LGD)	2 3	

- zastosowanie nowatorskiego rozwiązania w skali lokalnej (obszar LGD) oraz nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów	5	
7. Miejsce realizacji operacji (liczba mieszkańców zameldowanych na stałe według stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym składany jest wniosek, w przypadku realizacji operacji w kilku miejscowościach o różnej liczbie mieszkańców, przyznaje się punkty za największą z nich): - do 1000 mieszkańców - 1001 – 5000 mieszkańców - powyżej 5000 mieszkańców	5 3 2	
8. Liczba osób korzystających rocznie z powstałej infrastruktury: - do 100 osób (włącznie) - 101 – 500 osób (włącznie) - powyżej 500 osób	2 3 5	
9. Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji tego typu projektów – w ostatnich 5 latach zrealizował (weryfikowane na podstawie załączonych do wniosku kopii zawartych umów oraz dat ich zawarcia): - 2 podobne projekty - 3-5 podobnych projektów - powyżej 5 podobnych projektów	2 3 5	
Data: _____ Podpis: _____	SUMA	

Karta oceny operacji dla Przedsięwzięcia Zachowanie dziedzictwa lokalnego

Pieczęć Stowarzyszenia	KARTA DO OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW LGD Dla wniosków składanych w ramach przedsięwzięcia Zachowanie dziedzictwa lokalnego	
	Nazwisko i imię Członka Rady:	.....
Wniosek nr: (numer nadany przez LGD)	.....
Wnioskodawca:	.....
Tytuł wniosku:	.....

LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI	Zakres punktów	OCENA
Instrukcja Wnioskowaną operację należy ocenić według 9 poniższych kryteriów, wpisując przyznaną liczbę punktów w rubryce „OCENA”. Następnie w rubryce „Suma przyznanych punktów” należy wpisać sumę punktów z pozycji od 1 do 9.		
1. W projekcie wykorzystuje się: - lokalne dziedzictwo kulturowe - walory przyrodniczo-krajobrazowe oraz lokalne dziedzictwo kulturowe obszaru LGD - walory przyrodniczo-krajobrazowe, lokalne dziedzictwo kulturowe oraz produkty lokalne bądź regionalne obszaru LGD	2 3 5	
2. Operacja spowoduje utworzenie miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty): - tak - nie	2 0	
3. Wnioskowana operacja: - wzmocni potencjał turystyczno-rekreacyjny obszaru - wzmocni potencjał turystyczno-rekreacyjny oraz kapitał społeczny obszaru	3 5	
4. Miejsce realizacji operacji (liczba mieszkańców zameldowanych na stałe według stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym składany jest wniosek, w		

przypadku realizacji operacji w kilku miejscowościach o różnej liczbie mieszkańców, przyznaje się punkty za największą z nich): - do 1000 mieszkańców - 1001 – 5000 mieszkańców - powyżej 5000 mieszkańców	5 3 2	
5. Realizacja operacji jest zasadna w ramach LSR: - przyczyni się do osiągnięcia wskaźnika produktu określonego w LSR - przyczynia się do osiągnięcia wskaźnika produktu i rezultatu określonego w LSR	4 8	
6. Innowacyjność operacji - realizacja działań, które w wymiarze lokalnym (obszar LGD) wcześniej nie były stosowane - zastosowanie nowatorskiego rozwiązania w skali lokalnej (obszar LGD) - zastosowanie nowatorskiego rozwiązania w skali lokalnej (obszar LGD) oraz nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów	2 3 5	
7. Wnioskowana operacja powiązana będzie z: - akcją promocyjną dla mieszkańców LGD - akcją promocyjną obszaru dla mieszkańców LGD oraz osób zamieszkałych poza granicami LGD	3 5	
8. Zasięg oddziaływania realizowanej operacji będzie: - lokalny (obszar LGD) - lokalny (obszar LGD) i regionalny (obszar województwa)	3 5	
9. Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji tego typu projektów – w ostatnich 5 latach zrealizował (weryfikowane na podstawie załączonych do wniosku kopii zawartych umów oraz dat ich zawarcia): - 2 podobne projekty - 3-5 podobnych projektów - powyżej 5 podobnych projektów	2 3 5	
Data: Podpis:	SUMA	

Karta oceny operacji dla Przedsięwzięcia Rozpoczynanie działalności gospodarczej na Ziemi Grodzkiej

Pieczęć Stowarzyszenia	KARTA DO OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW LGD Dla wniosków składanych w ramach przedsięwzięcia Rozpoczynanie działalności gospodarczej na Ziemi Grodzkiej	
	Nazwisko i imię Członka Rady:	.....
Wniosek nr: (numer nadany przez LGD)	.....
Wnioskodawca:	.....
Tytuł wniosku:	.....

LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI	Zakres punktów	OCENA
Instrukcja Wnioskowaną operację należy ocenić według 8 poniższych kryteriów, wpisując przyznaną liczbę punktów w rubryce „OCENA”. Następnie w rubryce „Suma przyznaných punktów” należy wpisać sumę punktów z pozycji od 1 do 8.		
1. Operacja dotyczy branży uznanej w strategii za ważną dla obszaru LGD: - branża turystyczno- rekreacyjna - branża turystyczno-rekreacyjna oraz edukacyjna związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych lub podnoszeniem kapitału społecznego - wszystkie wymienione powyżej oraz branża nowoczesnych technologii - ICT	2 3 5	

2. Wnioskodawca jest osobą bezrobotną (zaświadczenie z Urzędu Pracy) - tak - nie	2 0	
3. Wnioskodawca jest przedstawicielem grupy defaworyzowanej: jest osobą młodą do 25 roku życia albo osobą starszą powyżej 50 roku życia, albo niepełnosprawną - tak - nie	3 0	
4. Dzięki realizacji operacji zostaną utworzone nowe miejsca pracy (w tym samozatrudnienie): - 1 miejsce pracy (w przeliczeniu na pełne etaty) - 2 miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty)	1 2	
5. Innowacyjność operacji - realizacja działań, które w wymiarze lokalnym (obszar LGD) wcześniej nie były stosowane - zastosowanie nowatorskiego rozwiązania w skali lokalnej (obszar LGD) - zastosowanie nowatorskiego rozwiązania w skali lokalnej (obszar LGD) oraz nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów	2 3 5	
6. Wniosek ma dołączony biznesplan: - tak - nie	5 0	
7. Realizacja operacji jest zasadna w ramach LSR: - przyczynia się do osiągnięcia wskaźnika produktu określonego w LSR - przyczynia się do osiągnięcia wskaźnika produktu i rezultatu określonego w LSR	4 8	
8. Wnioskodawca posiada (weryfikowane na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji np. świadectwa szkolne, świadectwa pracy i etc.): - doświadczenie w branży powyżej 1 roku - doświadczenie w branży powyżej 1 roku oraz wykształcenie zgodne z kierunkiem planowanej działalności	5 8	
Data: _____ Podpis: _____	SUMA	

Karta oceny operacji dla Przedsięwzięcia Rozwijanie działalności gospodarczej na Ziemi Grodziskiej

Pieczęć Stowarzyszenia	KARTA DO OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW LGD Dla wniosków składanych w ramach przedsięwzięcia Rozwijanie działalności gospodarczej na Ziemi Grodziskiej	
	Nazwisko i imię Członka Rady:	.....
Wniosek nr: (numer nadany przez LGD)	.....
Wnioskodawca:	.....
Tytuł wniosku:	.....

LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI	Zakres punktów	OCENA
Instrukcja Wnioskowaną operację należy ocenić według 8 poniższych kryteriów, wpisując przyznaną liczbę punktów w rubryce „OCENA”. Następnie w rubryce „Suma przyznanych punktów” należy wpisać sumę punktów z pozycji od 1 do 8.		
1. Operacja dotyczy branży uznanej w strategii za ważną dla obszaru LGD: - branża turystyczno- rekreacyjna - branża turystyczno-rekreacyjna oraz edukacyjna związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych lub podnoszeniem kapitału społecznego	2 3	

- wszystkie wymienione powyżej oraz branża nowoczesnych technologii - ICT	5	
2. Wnioskodawca: - jest mikroprzedsiębiorcą - jest małym przedsiębiorcą	8 5	
3. Utworzenie nowych miejsc pracy: - 1 miejsce pracy (w przeliczeniu na pełne etaty) - 2 miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty)	5 8	
4. Wnioskodawca jest przedstawicielem grupy defaworyzowanej: jest osobą młodą do 25 roku życia albo osobą starszą powyżej 50 roku życia, albo niepełnosprawną - tak - nie	3 0	
5. Innowacyjność operacji - realizacja działań, które w wymiarze lokalnym (obszar LGD) wcześniej nie były stosowane - zastosowanie nowatorskiego rozwiązania w skali lokalnej (obszar LGD) - zastosowanie nowatorskiego rozwiązania w skali lokalnej (obszar LGD) oraz nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów	2 3 5	
6. Wniosek ma dołączony biznesplan: - tak - nie	5 0	
7. Udział dofinansowania do projektu (wnioskowana kwota pomocy w stosunku do kosztów całkowitych projektu): - do 50% (włącznie) - do 40% (włącznie) - do 30% (włącznie)	3 4 5	
8. Realizacja operacji jest zasadna w ramach LSR: - przyczynia się do osiągnięcia wskaźnika produktu określonego w LSR - przyczynia się do osiągnięcia wskaźnika produktu i rezultatu określonego w LSR	4 8	
Data: _____ Podpis: _____	SUMA	

Karta oceny operacji dla Przedsięwzięcia Podnoszenie kompetencji zawodowych i kapitału społecznego mieszkańców Ziemi Grodziskiej

Pieczęć Stowarzyszenia	KARTA DO OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW LGD Dla wniosków składanych w ramach przedsięwzięcia Podnoszenie kompetencji zawodowych i kapitału społecznego mieszkańców Ziemi Grodziskiej	
	Nazwisko i imię Członka Rady:	.....
Wniosek nr: (numer nadany przez LGD)	.....
Wnioskodawca:	.....
Tytuł wniosku:	.....

LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI	Zakres punktów	OCENA
Instrukcja Wnioskowaną operację należy ocenić według 9 poniższych kryteriów, wpisując przyznaną liczbę punktów w rubryce „OCENA”. Następnie w rubryce „Suma przyznaných punktów” należy wpisać sumę punktów z pozycji od 1 do 9.		
1. Operacja dotyczy tematyki z branży uznanej w strategii za ważną dla obszaru LGD:		

- branża turystyczno- rekreacyjna	2	
- branża turystyczno-rekreacyjna oraz edukacyjna związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych lub podnoszeniem kapitału społecznego	3	
- wszystkie wymienione powyżej oraz branża nowoczesnych technologii - ICT	5	
2. Wnioskodawca:		
- jest mikroprzedsiębiorcą	5	
- jest mikroprzedsiębiorcą z branży edukacyjnej (wg PKD Sekcja P)	10	
3. Efektem realizacji operacji będą:		
- certyfikaty oraz zajęcia praktyczne w wymiarze od 10 do 30% (włącznie) ogólnej liczby godzin	8	
- certyfikaty oraz zajęcia praktyczne w wymiarze od 31 do 50% (włącznie) ogólnej liczby godzin	10	
- certyfikaty oraz zajęcia praktyczne w wymiarze powyżej 50% ogólnej liczby godzin	12	
4. Projekt będzie realizowany w porozumieniu z firmą/firmami, które (weryfikowane w oparciu o umowy partnerskie, oświadczenia firm i etc.):		
- zaoferują bezpłatny staż dla co najmniej 5 szkolonych osób	2	
- zaoferują bezpłatny staż dla co najmniej 10 szkolonych osób	4	
5. Projekt będzie realizowany w porozumieniu z firmą/firmami, które (weryfikowane w oparciu o umowy partnerskie, oświadczenia firm i etc.):		
- zaoferują płatny staż/praktyki po skończeniu szkolenia dla co najmniej 5 szkolonych osób	4	
- zaoferują płatny staż/praktyki po skończeniu szkolenia dla co najmniej 10 szkolonych osób	6	
6. Liczba osób, które skorzystają z operacji:		
- do 50 osób	3	
- 51 – 70 osób	5	
- powyżej 70 osób	8	
7. Realizacja operacji jest zasadna w ramach LSR:		
- przyczynia się do osiągnięcia wskaźnika produktu określonego w LSR	4	
- przyczynia się do osiągnięcia wskaźnika produktu i rezultatu określonego w LSR	8	
8. Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji tego typu projektów – w ostatnich 5 latach zrealizował (weryfikowane na podstawie załączonych do wniosku kopii zawartych umów oraz dat ich zawarcia):		
- 2 podobne projekty	2	
- 3-5 podobnych projektów	3	
- powyżej 5 podobnych projektów	5	
9. Innowacyjność operacji		
- realizacja działań, które w wymiarze lokalnym (obszar LGD) wcześniej nie były stosowane	2	
- zastosowanie nowatorskiego rozwiązania w skali lokalnej (obszar LGD)	3	
- zastosowanie nowatorskiego rozwiązania w skali lokalnej (obszar LGD) oraz nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów	5	
Data: Podpis:		
.....		
	SUMA	

Procedura zmiany kryteriów

- Propozycje zmian lub wprowadzenia nowych kryteriów mogą przedłożyć, w formie pisemnej, do Biura Stowarzyszenia na ręce Przewodniczącego Rady:
 - Członkowie Rady,
 - Zarządu Stowarzyszenia,
 - Pracownicy Biura LGD,
 - Mieszkańcy, organizacje pozarządowe, jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty posiadające swoją siedzibę na terenie LGD.

2. Złożoną propozycję poddaje się pod dyskusję Rady na jej najbliższym posiedzeniu. Jest ona analizowana w szczególności w zakresie wymogów określonych dla poszczególnych programów w ramach których planowana jest do realizacja LSR z uwzględnieniem powiązania kryteriów wyboru z diagnozą obszaru, celami i wskaźnikami. Propozycja może zostać zaopiniowana negatywnie, pozytywnie bądź skorygowana / nieznacznie zmodyfikowana przez Członków Rady.
3. Propozycja zaopiniowanie negatywnie nie może zostać wprowadzona do procedury oceny operacji o czym osoba / podmiot ją wnoszący zostaje poinformowana na piśmie.
4. Propozycja zaopiniowania pozytywnie bądź skorygowana / nieznacznie zmodyfikowana zostaje umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia do konsultacji na okres minimum 7 dni (o czym informuje się na piśmie osobę / podmiot ją wnoszący).
5. Po tym okresie propozycja przyjmowana jest przez Radę z uwzględnieniem bądź z odrzuceniem ewentualnych propozycji wynikających z konsultacji.
6. Zmiana kryteriów następuje w formie uchwały Rady Stowarzyszenia.

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenia kwoty wsparcia dokonuje się przez:
 - a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy (procentowo),
 - b) oraz przyznanie dofinansowania do limitu kwotowego określonego w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (maksymalna kwota pomocy, dostępny limit pomocy dla beneficjenta) w granicach wynikających z rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020,
2. W przypadku gdy wniosek będzie opiewał na kwotę dofinansowania większą niż to określono w punkcie 1 litera b dofinansowanie przyznaje się do wysokości maksymalnej kwoty dofinansowania określonej w LSR lub jeżeli nie określono jej w LSR, to do maksymalnej kwoty dofinansowania lub dostępnego dla beneficjenta limitu określonego w rozporządzeniu (o którym mowa w punkcie 1 litera b).
3. W przypadku premii kwota wsparcia jest równa kwocie określonej w LSR. Jeżeli wnioskodawca ubiega się o kwotę wyższą, przyznaje mu się dofinansowanie w wysokości określonej w LSR.

Procedura odwoławcza od decyzji Rady

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w punkcie **14** podpunkt a procedury oceny wniosków wnioskodawca ma prawo wniesienia protestu.
2. Protest wnoszony jest w formie pisemnej do biura Stowarzyszenia i zawiera:
 - a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) Oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) Numer wniosku o dofinansowanie,
 - d) Wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
 - g) W przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną, wraz z uzasadnieniem.
 - h) W przypadku protestu od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, wraz z uzasadnieniem.
3. O wniesieniu protestu LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w punkcie 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienia protestu mogą nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych o których mowa w punkcie drugim litera: a – c, f.
6. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- a) Został wniesiony po terminie,
- b) Został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- c) Nie zawiera elementów wymienionych w punkcie 2 litera d, e, g, h.

O czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

7. Wezwanie do uzupełnienia protestu wstrzymuje termin jego rozpatrzenia.
8. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
9. W terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia otrzymania, zarząd województwa rozpatruje protest. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
10. Po rozpatrzeniu protestu sporządzona zostaje właściwa dla posiedzenia dokumentacja.
11. Dokumentacja przygotowana przez Radę przekazywana jest Zarządowi (nie później niż 3 dni od podjęcia decyzji) który przy pomocy Biura przekazuje ją wnioskodawcy.
12. Na decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia protestu nie przysługuje odwołanie.
13. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez Zarząd Województwa, na podstawie pisemnie złożonego oświadczenia o wycofaniu protestu składanego do LGD. W przypadku jego wycofania protest pozostawia się bez rozpatrzenia (o czym pisemnie informuje się wnioskodawcę), a oświadczenie o wycofaniu protestu przekazuje się do Zarządu Województwa. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Wzór formularza protestu

PROTEST	
Podmiot właściwy do rozpatrzenia protestu:	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
Wnioskodawca:	
Numer wniosku o dofinansowanie:	
Powód złożenia odwołania*:	
Wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem:	
Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem:	

W przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR - wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną, wraz z uzasadnieniem:					
W przypadku protestu od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, wraz z uzasadnieniem:					
Miejsce:		Data:		Czytelny podpis wnioskodawcy:	
Potwierdzenie złożenia wniosku w biurze LGD					
Data:		Czytelny podpis pracownika oraz pieczęć Stowarzyszenia:			

Załącznik: dokument (oryginał lub kopia) poświadczający umocowanie osoby podpisującej wniosek do reprezentowania wnioskodawcy.

*w pola wniosku które nie dotyczą wnioskodawcy należy wstawić kreskę.

Procedura wykluczenia członka Rady z procesu wyboru operacji

1. Na początku posiedzenia Rady związanego z oceną / wyborem wniosków, członkowie składają oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności.
2. Następnie przed rozpoczęciem oceny każdego wniosku składają oświadczenie o powiązaniu lub braku powiązania z konkretnym wnioskodawcą.
3. Jeśli członek Rady jest powiązany z wnioskodawcą (członek / reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę), wówczas wyłącza się on z podejmowania jakichkolwiek decyzji związanych z daną operacją i na czas oceny opuszcza salę w której jest ona dokonywana. Fakt ten potwierdza się poprzez wypełnienie karty wyłączenia.
4. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do bezstronności (powinności wyłączenia się) członka Rady, Przewodniczący Rady lub jego zastępca mogą wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie / wyborze operacji.
5. W protokole z posiedzenia odnotowują się osoby które wyłączyły się lub zostały wyłączone od podjęcia decyzji z zaznaczeniem których wniosków wyłączenie dotyczyło.
6. Procedura ma również zastosowanie w procesie oceny / wyboru wniosków w wyniku złożonego protestu jak i oceny dokonywanej na wniosek Zarządu Województwa.

Procedura oceny operacji własnej

1. LGD na swojej stronie internetowej zamieszczenia informację o planowanej do realizacji operacji własnej, która obejmuje:
 - zakres tematyczny operacji,
 - wysokość środków na realizację operacji,
 - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,

- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
 - informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia,
 - poza tym, informacja ta musi być oznaczona datą (dzień, miesiąc, rok).
4. Jeżeli w przeciągu 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym fakcie i może złożyć wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.
 3. LGD zobowiązana jest do przechowywania na swojej stronie internetowej wszystkich informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych oraz informacje o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji tych operacji przez inne podmioty.
 4. W przypadku, jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę LGD m.in. w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia.
 5. Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz w terminie trzech miesięcy ogłoszenia naboru w tym zakresie.
 6. W sytuacji, gdy przeprowadzona przez LGD ocena, potwierdza że nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazania do Samorządu Województwa wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącego operacji własnej dokumentów, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie. Wynik oceny (informacja) powinna zostać zamieszczona również na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.
 7. Pomoc na operację własną LGD jest przyznawana jeżeli operacja ta otrzymała co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru (określonej w niniejszym regulaminie) w karcie do oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dla przedsięwzięcia LSR w ramach którego LGD chce zrealizować operację własną.
 8. Oceny o której mowa w punkcie 7 dokonują upoważnieni pracownicy Samorządu Województwa.

Procedura wycofania wniosku

1. Wnioskodawca ma prawo wycofania złożonego wniosku.
2. Wycofanie wniosku polega na złożeniu pisemnego oświadczenia o tym fakcie do biura LGD.
3. Złożenie wycofania powoduje że wniosek nie podlega żadnym czynnościom w ramach prowadzonego naboru, a złożona dokumentacja zwracana jest wnioskodawcy korespondencyjnie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w ciągu 14 dni od dnia złożenia wycofania.
4. LGD zachowuje kopię wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o wycofanie.
5. Wycofanie wniosku powoduje, że wnioskodawca go składający znajduje się w sytuacji sprzed dnia jego złożenia.

Procedura wydania opinii przez LGD w sprawie możliwości dokonania zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta.

1. W przypadku wystąpienia do LGD z zapytaniem o możliwość dokonania zmiany umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem Przewodniczący Rady w terminie 5 dni od dnia otrzymania prośby, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. Biuro LGD niezwłocznie doręcza stosowne zawiadomienia członkom Rady oraz Prezesowi Zarządu.
2. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD.
3. Przed posiedzeniem Rady, w Biurze LGD Członkowie Rady mogą zapoznać się z przekazanym wnioskiem.
4. W dniu posiedzenia Rady, członkowie podpisują:
 - Deklarację poufności i bezstronności,
 - Oświadczenie o braku konfliktu interesu z ocenianymi potencjalnymi beneficjentami (kartę wyłączenia).
5. Przed przystąpieniem do oceny operacji przez Radę obecni na posiedzeniu pracownicy biura wypełniają Rejestr interesów.
6. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, członek Rady nie uczestniczy w procesie oceny danego wniosku.
7. W sytuacji, gdy w przypadku omawiania danego wniosku liczba wykluczonych członków Rady spowoduje, że na sali nie będzie quorum, niezbędnego do podejmowania uchwał, wniosek ten zostanie rozpatrzony na kolejnym, niezwłocznie zwołanym posiedzeniu Rady zgodnie z wymogami proceduralnymi.
8. Omawianie wniosków odbywa się podczas posiedzenia Rady w sposób i z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających jak najlepszą ich prezentację.

9. Przed dokonaniem oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru Członkowie Rady dokonują oceny wniosku na podstawie Karty oceny wstępnej (zgodnie z §15 pkt 3 Regulaminu Rady). W przypadku negatywnego wyniku tej oceny Rada nie dokonuje dalszej oceny wniosku i odmawia możliwości dokonania zmiany umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem.
10. Tryb zwoływania i posiedzeń Rady powinien umożliwiać wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta najpóźniej w terminie do 30 dni od dnia w którym wpłynęła prośba w tym zakresie.
11. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez wpisanie liczby punktów w odpowiedniej kratce karty oceny.
12. Aby Rada LGD mogła wydać pozytywną decyzję w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta operacja musi:
 - być zgodna z LSR,
 - uzyskać, co najmniej 51% maksymalnej liczby punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru,
 - mieścić się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
13. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny operacji, LGD przekazuje podmiotowi wnioskującemu o wydanie opinii pisemną informację (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz skanem drogą poczty elektronicznej) o wyniku oceny: zgodności operacji z zakresem tematycznym, zgodności operacji z LSR, w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu oceny możliwości zmiany umowy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja ta zwiera również decyzję LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem.
14. Wydając opinię w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wparcia w formie ryczaftu) Rada LGD wskazuje w LSR środki na ten cel.
15. Na swojej stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady.

Procedura prowadzenia rejestru interesów

1. Rejestr interesów prowadzony jest przez pracowników Stowarzyszenia obecnych na posiedzeniu Rady (pozwala on również na weryfikację realizacji zobowiązania dot. parytetów określonego w §15 pkt 6 Regulaminu Rady).
2. Rejestr interesów – ogólny – przygotowany jest na początku posiedzenia aby sprawdzić czy którakolwiek z grup interesów nie uzyskała więcej niż 49% praw głosu z ogólnej liczby członków obecnych na posiedzeniu.

REJESTR INTERESÓW – OGÓLNY			
Numer naboru którego dotyczy:			
Data posiedzenia Rady:			
Liczba Członków Rady obecnych na posiedzeniu:			
Zidentyfikowane grupy interesu reprezentowane przez Członków Rady w dniu posiedzenia:			
Grupa interesu: (nazwa lub krótka charakterystyka powiązania)			
Nazwisko i Imię Członka Rady wchodzącego w skład danej grupy interesu:			

Procentowo [1]:			
Czy którakolwiek z grup interesu reprezentowanych przez członków Rady w dniu posiedzenia posiada więcej niż 49% praw głosu?	TAK [2]	NIE [2]	
1 - % praw głosu wyliczony w stosunku do liczby Członków Rady obecnych na posiedzeniu, 2 - wstawić znak X we właściwe pole. W niewypełnione pola należy wstawić kreskę.			
Czy co najmniej 50% głosów znajduje się w rękach partnerów (ich przedstawicieli) niebędących instytucjami publicznymi (tak/nie)?			
Data:	Podpis osoby wypełniającej :		

3. Rejestr interesów – operacja – przygotowany jest przed rozpoczęciem oceny każdej operacji, po wyłączeniu się Członków Rady ze względu na powiązanie z wnioskodawcą.

REJESTR INTERESU - OPERACJA			
Głosowanie nad operacją o numerze: (numer nadany przez LGD)			
Liczba Członków Rady głosujących nad dana operacją: (po wyłączeniu członków Rady powiązanych z wnioskodawcą)			
Zidentyfikowane grupy interesu:			
Grupa interesu: (nazwa lub krótka charakterystyka powiązania)			
Nazwisko i Imię Członka Rady wchodzącego w skład danej grupy interesu:			
Procentowo [1]:			
Czy którakolwiek z grup interesu reprezentowanych przez członków Rady, w głosowaniu nad tą operacją, posiada więcej niż 49% praw głosu?	TAK [2]	NIE [2]	/
<p>1 - % praw głosu wyliczony w stosunku do liczby Członków Rady obecnych na posiedzeniu, bez osób które wyłączyły się z głosowania ze względu na swoje powiązanie z wnioskodawcą.</p> <p>2 - wstawić znak X we właściwe pole.</p> <p>W niewypełnione pola należy wstawić kreskę.</p>			
Czy co najmniej 50% głosów znajduje się w rękach partnerów (ich przedstawicieli) niebędących instytucjami publicznymi (tak/nie)?			/
Zweryfikowano powiązania osobowe i kapitałowe członków Rady z wnioskodawcą (tak/nie)?			/
Data:			
Podpis osoby wypełniającej :			

4. W przypadku w którym którakolwiek z grup interesu posiada więcej niż 49% praw głosów:
- udział procentowy przekroczony został na podstawie karty REJESTR INTERESÓW – OGÓLNY - posiedzenie Rady zostaje przełożone na najbliższy możliwy termin,
 - udział procentowy przekroczony został na podstawie karty REJESTR INTERESÓW – OPERACJA głosowanie nad operacją zostaje przełożone na najbliższe posiedzenie Rady.

Załącznik nr 3. Wzór karty wyłączenia

KARTA WYŁĄCZENIA		
Numer wniosku nadany przez LGD:	Nazwisko i imię Członka Rady który wyłączył się z udziału w głosowaniu ze względu na powiązanie z Wnioskodawcą*	Podpis Członka Rady który wyłączył się z głosowania
Data:		

*brak wyłączenia jest jednoznaczny z brakiem powiązania Członka Rady z Wnioskodawcą (nie wymaga podpisu).