Załącznik nr 2 do LSR
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
Turystyczna Podkowa

Regulamin Rady

Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działnia Turystyczna Podkowa określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) LGD – oznacza Stowarszyszenie Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa
2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarszyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa
3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarszyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa
4) Zebranie Delegatów - oznacza Zebranie Delegatów Stowarszyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa
5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarszyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa
6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarszyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa
7) Biuro – oznacza Biuro Stowarszyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa
8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarszyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Zebranie Delegatów LGD spośród osób rekomendowanych przez Zebrania Gminne, tak aby w Radzie zasiadał przedstawiciel obszaru każdej Gminy i co najmniej po trzech przedstawicieli każdego sektora.
2. Rada składa się z co najmniej 10 osób, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Liczba członków Rady jest ustalona przez Zebranie Delegatów, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.
4. Wybór zostanie przeprowadzony przy zapewnieniu reprezentatywności przedstawicieli poszczególnych sektorów tak, aby Rada w co najmniej 50 % składa się z podmiotów, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit b i c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – czyli partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet.

5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z członkami Zarządu w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa.
7. Żaden Członek Rady nie może być pracownikiem biura LGD.
8. Żaden Członek Rady nie może być członkiem ani Zarządu ani Komisji Rewizyjnej.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady może przysługiwać dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Zebranie Delegatów.

§ 6

1. Biuro zobowiązane jest do udzielania członkom rady wszelkiej pomocy w wykonywaniu przez nich zadań zwiaznych z oceną i wyborem operacji do finsowania.
2. Udzielana pomoc polegać będzie w szczególności na: informowaniu o ilości złożonych wniosków, przygotowaniu dokumentacji wniosków na Radę, udostępnianiu wniosków w biurze LGD, udzielaniu dodatkowych informacji związanych z danym naborem, przygotowywaniu pism do instytucji wdrażających, wnioskodawców.
3. Pisma do instytucji wdrażających oraz wnioskodawców związanych z pracą Rady mogą być podpisywane przez Prezesa Zarządu bądź Dyrektora Biura, któremu w tym celu udzielane jest pełnomocnictwo.

ROZDZIAŁ III
Przewodniczący Rady

§ 7

1. Rada konstytuuje się na pierwszym posiedzeniu.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV
Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 7 dni przed posiedzeniem. A w przypadku zebrań nadzwyczajnych zawiadomienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być podane do publicznej wiadomości w terminie krótszym niż 7 dni.
3. Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne zebranie w kwestii rozpatrzenia odwołań w terminie krótszym niż 7 dni.
4. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu za pomocą poczty email lub w inny skuteczny sposób. Materiały dotyczące posiedzenia powinny być w tym czasie udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V
Posiedzenia Rady

§ 13

1. W posiedzeniach Rady w charakterze obserwatora, bez prawa głosu (oceny, wyboru), mogą uczestniczyć Prezes Zarządu i inni Członkowie Zarządu.
2. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie w charakterze obserwatora, bez prawa głosu (oceny, wyboru), w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
3. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji, do nie mniej niż 10 osób, nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecnosci Przewodniczacego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§15

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 Rady oraz odnotowania tego faktu w protokole z posiedzenia.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga zwykłej większości głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania w głosowaniu jawnym.

§ 16

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.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Sekretarza Posiedzenia. Sekretarz Posiedzenia może być wybrany spośród Członków Rady lub pracownków Biura LGD.
2. Po wyborze Sekretarza Posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
   1) Otwarcie obrad.
   2) Sprawdzenie quorum.
   3) Wybór sekretarza posiedzenia.
   4) Przedstawienie porządku posiedzenia.
   5) Głosownie nad porządkiem posiedzenia.
   6) Podpisanie oświadczenia przez Członków Rady o przetwarzaniu danych osobowych.
   7) Podpisanie oświadczeń przez Członków Rady o zobowiązaniu się do poinformowania Przewodniczącego Rady o zaistnieniu okoliczności które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności przed głosowaniem.
   8) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru.
   9) Podjęcie uchwał dotyczących ocenie, zgodności operacji z LSR oraz wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania.
   10) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
   11) Zamknięcie obrad.
6. W przypadku wpłynięcia odwołania zwoływane jest kolejne posiedzenie Rady, na którym rozpatrywane są odwołania.
7. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady dla każdego wniosku oddzielnie.
8. Decyzja Rady w sprawie odwołań jest ostateczna, nie jest możliwe składanie kolejnych odwołań.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę.
5. Osobami referującymi mogą być Członkowie Rady oraz pracownicy Biura.
6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania itp.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§ 19

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.
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,
   4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
   5) głosowania bez dyskusji,
   6) zamknięcia listy mówców,
   7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   8) zamknięcia dyskusji,
   9) zarządzenia przerwy,
   10) przeliczenia głosów,
   11) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI
Głosowanie

§ 21

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
3. Członek Rady jest wyłączony od udziału w wyborze operacji, oceny i głosowania nad zgodnością z LSR w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Za takie okoliczności uważane jest w szczególności ubieganie się o wybór operacji w ramach działania wdrażanie LSR.
4. Członek Rady jest zobowiązany do poinformowania o zaistniałej sytuacji o której mowa w ust. 3, Przewodniczącego Rady przed głosowaniem. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole oraz zweryfikowany przez Sekretarza Posiedzenia który w takim przypadku nie wydaje kart do głosowania.
5. Przewodniczący Rady może wszcząć głosowanie nad przywróceniem Członka Rady przy udziale w wyborze operacji, ocenie i głosowaniu nad zgodnością z LSR. Wszczęcie tego głosowania może nastąpić dopiero po wysłuchaniu Członka Rady którego dotyczy sprawa. Jednak takie przywrócenie nie powinno dotyczyć sytuacji o której mowa w ust. 3 zdanie drugie.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
   1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „Karta oceny zgodności operacji z LSR", której wzór jest przedstawiony w załączniku 1 do niniejszego regulaminu,
   2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD", której wzór jest przedstawiony w załączniku 2 do niniejszego regulaminu.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członek Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny operacji, wydanej przez Sekretarza posiedzenia. Karta oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez pracownika biura.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej „Karty oceny zgodności operacji z LSR" jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   1) na karcie brakuje nazwiska, imienia lub podpisu członka Rady,
   2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
   3) na karcie błędnie przyporządkowano cele szczegółowe do celu ogólnego oraz nie przyporządkowano przedsięwzięcia.
   4) na karcie w zdaniu „Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR" nie wybrano żadnej opcji lub skreślono obydwie opcje.

4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD" jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   1) na karcie brakuje nazwiska, imienia lub podpisu członka Rady,
   2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
   3) nie wszystkie rubryki zawarte w tabeli są wypełnione.

5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Znaki "X" lub "V" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.
7. Przewodniczący Rady lub Sekretarz Posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej kart jest ważny czy nie ważny.
8. Zanim głos uzna się za nie waży, Przewodniczący Rady lub Sekretarz Posiedzenia wzywa Członka Rady do poprawy i zaparafowania błędu. Następnie, jeżeli pomimo zaparafowania nadal występują błędy, to głos należy uznać za nie ważny.

§ 25

1. Oddanie głosu w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR polega na skreśleniu jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na „Karcie oceny zgodności operacji z LSR" sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR" oraz wypełnianie odpowiednich pól na karcie głosownia.
2. Przewodniczący Rady lub Sekretarz Posiedzenia zlicza oddane głosy za, przeciw oraz karty nieważne.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD", odpowiedniej do typu ocenianej operacji.
2. Każdy Członek Rady dokonuje przyznania punktów w poszczególnych kryteriach oceny operacji i wpisuje sumę przyznanych punktów w odpowiednim polu.
3. Przewodniczący Rady lub Sekretarz Posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić poprawność wypełnionych kart.
4. W przypadku błędów formalnych, błędów rachunkowych można dokonać poprawki. Korektę tę dokonuje osoba wypełniająca daną kartę, parafując dokonaną zmianę.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się 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.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę rankingową ocenionych operacji. Listę sporządza Biura LGD którą podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz Posiedzenie.
8. W przypadku, kiedy w wyniku oceny, operacje uzyskały identyczną liczbę punktów, a limit środków przewidzianych w danym naborze wniosków nie pozwala na wybór wszystkich tych wniosków, o miejscu na liście decyduje kolejność złożonego wniosku do LGD. O kolejności złożenia wniosku do LGD decyduje data i godzina wpływu.

§ 27

1. Rada podejmuje decyzja w formie uchwały w sprawie oceny, wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania.
2. Uchwały powinny zawierać:
   1) informację o decyzji Rady w sprawie uznania zgodności/niezgodności operacji z LSR,
   2) ilość uzyskanych punktów przy maksymalnej liczbie punktów,
   3) informację o decyzji Rady w sprawie finansowania lub nie finansowania realizacji operacji
   4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
   5) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku przy dostępności środków w budżecie LGD,
   6) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP, nr wniosku w LGD, nr identyfikacyjny wnioskodawcy).
3. Rada podejmuje uchwały warunkowe w sprawie oceny, wybrania bądź niewybrania operacji do finasowania, już na pierwszym posiedzeniu, po ocenie operacji. W przypadku nie wpłynięcia żadnych odwołań warunkowe uchwały stanowią podstawę sporządzenia list wybranych i nie wybranych operacji do finasowania. Listy sporządza Biura LGD, które podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz Posiedzenia.
4. Uchwały warunkowe w sprawie oceny, wybrania bądź niewybrania operacji do finasowania są obowiązujące, w przypadku nie wpłynięcia odwołania.

ROZDZIAŁ VII
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§28

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składaja się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w danym rok, łamane przez numer kolejny uchwały danego posiedzenia zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cztery cyfry danego roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz Posiedenia.
4. Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 30

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni po odbyciu posiedzenia i pozostawia się do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia Przewodniczącemu Rady wniesienia ewentulanych poprawek w jego treści.
2. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu, o którym mowa w ustepie 1, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane w formie ustnej na posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie, mogą być udzielane 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.

Załącznik nr 1

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

Numer wniosku	
Złożony przez	
Tytuł operacji	
Imię i nazwisko oceniającego:	

Działania PROW

Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	
Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw	
Odnowa i rozwój wsi	
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – małe projekty	

Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu/przedsięwzięcia LSR LGD:		**tak**	**nie**
Cel ogólny I	Zapewnienie nowych /uzupełniających źródeł dochodu dla mieszkańców.		
Cel szczegółowy 1.1	Różnicowanie działalności gospodarczej oraz wzrost źródeł dochodów działalności pozarolniczej.		
Przedsięwzięcie 1	Aktywny rolnik i innowacyjny przedsiębiorca.		
Cel ogólny II	Rozwój turystyki w oparciu o walory środowiska z zachowaniem dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, z uwzględnieniem agroturystyki		
Cel szczegółowy 2.1	Wypromowanie obszaru jako atrakcyjnego turystycznie oraz rozwój usług sportowych, turystycznych i rekreacyjnych.		
Przedsięwzięcie 2	Udostępnione atrakcje turystyczne i rozwinięte usługi turystyczne, sportowe i rekreacyjne, medyczno-rehabilitacyjne, odnowione, wyremontowane, zmodernizowane, poddane renowacji obiekty: zabytkowe, kulturalne, sakralne.		
Cel ogólny III:	Wzrost integracji społecznej, samoorganizacji i zarządzania na poziomie lokalnym (budowa kapitału społecznego, aktywność społeczna, wzajemne zaufanie).		
Cel szczegółowy 3.1	Lokalna społeczność aktywnie korzystająca z warunków jakie tworzy wdrażanie LSR na obszarze LGD „TP”.		
Przedsięwzięcie 3	Platforma porozumienia „Turystycznej Podkowy” dla rozwoju społecznego i kultury.		
Przedsięwzięcie 4	Przestrzeń publiczna dla lokalnej aktywności.		

„Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR” (* niepotrzebne skreślić)

.....

Data i czytelny podpis osoby dokonującej oceny

Załącznik nr 2

KARTA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW LGD
do działania
Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej

Numer wniosku	
Złożony przez	
Tytuł operacji	
Imię i nazwisko oceniającego:	

L.p.	Lokalne kryteria oceny operacji	Punkty	Przyznana ocena	Uzasadnienie przyznanej punktacji
1.	**Wnioskodawca posiada środki na realizację operacji.** (posiadanie rozumie się poprzez załączone oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu środków na realizacje)	Posiada - 5 pkt. Nie posiada – 0 pkt.		
2.	**Wnioskodawca jest członkiem LGD.** (rada bada stan listy członków na dzień oceny wniosków)	Jest - 5 pkt. Nie jest – 0 pkt.		
3.	**Wnioskowana kwota pomocy wynosi:**	mniej niż 40 tys. zł - 9 pkt. od 40 tys. zł – 5 pkt.		
	SUMA PUNKTÓW:	19 pkt.		

Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu przez LGD: do realizacji mogą zostać wybrane projekty, które uzyskały powyżej 40% maksymalnej liczby punktów (minimum 7,6 pkt.).

.....
Data i czytelny podpis osoby dokonującej oceny

KARTA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW LGD

do działania
Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw

Numer wniosku	
Złożony przez	
Tytuł operacji	
Imię i nazwisko oceniającego:	

L.P.	Lokalne kryteria oceny operacji	Punkty	Przyznana ocena	Uzasadnienie przyznanej punktacji
1.	**Wnioskodawca posiada środki na realizację operacji.** (posiadanie rozumie się poprzez załączone oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu środków na realizacje)	Posiada - 5 pkt. Nie posiada – 0 pkt.		
2.	**Wnioskodawca jest członkiem LGD.** (rada bada stan listy członków na dzień oceny wniosków)	Jest - 5 pkt. Nie jest – 0 pkt.		
3.	**Wnioskowana kwota pomocy wynosi:**	mniej niż 40 tys. zł – 9 pkt. od 40 tys. zł – 5 pkt.		
	SUMA PUNKTÓW:	19 pkt.		

Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu przez LGD: do realizacji mogą zostać wybrane projekty, które uzyskały powyżej 40% maksymalnej liczby punktów (minimum 7,6 pkt.).

.....
Data i czytelny podpis osoby dokonującej oceny

KARTA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW LGD

do działania
Odnowa i rozwój wsi

Numer wniosku	
Złożony przez	
Tytuł operacji	
Imię i nazwisko oceniającego:	

L.p.	Lokalne kryteria oceny operacji	Punkty	Przyznana ocena	Uzasadnienie przyznanej punktacji
1.	**Wnioskodawca posiada środki na realizację operacji** (posiadanie rozumie się poprzez załączone oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu środków na realizacje)	Posiada – 5 pkt. Nie posiada – 0 pkt.		
2.	**Poprawa jakości życia mieszkańców i walorów estetycznych obszaru LGD** (rada przyznaje punkty na podstawie formularza wniosku, uzasadnienia zgodności z LSR, zakresu operacji, typu operacji).	jednej miejscowości – 5 dwóch miejscowości – 10 powyżej dwóch miejscowości – 15		
3.	**Wnioskodawca jest członkiem LGD** (rada bada stan listy członków na dzień oceny wniosków)	Jest – 5 pkt. Nie jest – 0 pkt.		
	SUMA PUNKTÓW:	25 pkt.		

Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu przez LGD: do realizacji mogą zostać wybrane projekty, które uzyskały powyżej 40% maksymalnej liczby punktów (minimum 10 pkt.).

.....
Data i czytelny podpis osoby dokonującej oceny

KARTA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW LGD *do działania Małe projekty*

Numer wniosku	
Złożony przez	
Tytuł operacji	
Imię i nazwisko oceniającego:	

L.p.	Lokalne kryteria oceny operacji	**Punkty**	**Przyznana ocena**	**Uzasadnienie przyznanej punktacji**
1.	**Wnioskodawca posiada środki na realizację operacji** (posiadanie rozumie się poprzez załączone oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu środków na realizacje)	Posiada - 5 pkt. Nie posiada – 0 pkt.		
2.	**Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania, posiada siedzibę na obszarze objętym lokalną strategią rozwoju.** (miejsce zamieszkania Rada rozumie przez miejsce zameldowania, a przez siedzibę rozumie adres zarejestrowany w rejestrze)	Ma - 12 pkt. Nie ma – 0 pkt		
3.	**Operacja będzie realizowała zadania związane z: zachowaniem lokalnego dziedzictwa kulturowego, zachowaniem lokalnego dziedzictwa historycznego, zachowaniem lokalnego dziedzictwa przyrodniczego, turystyki sportu i rekreacji, innowacyjnością.** (Rada przyznaje punkty na podstawie formularza wniosku, uzasadnienia zgodności z LSR, zakresu operacji, typu operacji. Jeżeli wnioskodawca spełnia poszczególne elementy, punktacja może być sumowana. Innowacyjność rozumiana jest na poziomie wnioskodawcy.)	zachowaniem lokalnego dziedzictwa kulturowego - 4 pkt., zachowaniem lokalnego dziedzictwa historycznego - 4 pkt., zachowaniem lokalnego dziedzictwa przyrodniczego - 4 pkt., turystyki sportu i rekreacji - 4 pkt., innowacyjnością - 4 pkt.		
4.	**Wnioskodawca jest członkiem LGD** (rada bada stan listy członków na dzień oceny wniosków)	Jest - 5 pkt. Nie jest – 0 pkt.		
5.	**Wnioskowana kwota pomocy wynosi:**	mniej niż 10 tys. zł - 2 pkt. od 10 do 50 tys. zł – 10 pkt.		

6.	**Realizacja operacji przyczyni się do pobudzania aktywności mieszkańców obszaru LGD i wzmocnienia ich więzi z miejscem zamieszkania** (rada przyznaje punkty na podstawie formularza wniosku, uzasadnienia zgodności z LSR, zakresu operacji, typ operacji).	w znacznym stopniu, wszystkie gminy LGD – 8 pkt, w średnim stopniu, od 2 do 4 gmin – 4 pkt, w małym stopniu, na terenie jednej gminy – 2 pkt.		
	SUMA PUNKTÓW:	60 pkt.		

Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu przez LGD: do realizacji mogą zostać wybrane projekty, które uzyskały powyżej 40% maksymalnej liczby punktów (minimum 24 pkt.).

.....
Data i czytelny podpis osoby dokonującej oceny