



LGD Jurajska Kraina

**Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 8/2014  
Walnego Zebrania Członków  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Jurajska  
Kraina z dnia 28-05-2014**

**Regulamin Rady  
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
„JURAJSKA KRAINA”**

**SKAŁA maj 2014**

**Regulamin Rady**  
**STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA**  
**„JURAJSKA KRAINA”**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Rada jest organem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „JURAJSKA KRAINA”, działającym w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „JURAJSKA KRAINA” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
3. Kadencja Rady trwa dwa lata.

**§ 2**

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „JURAJSKA KRAINA”
  - 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „JURAJSKA KRAINA”
  - 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „JURAJSKA KRAINA”
  - 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „JURAJSKA KRAINA”
  - 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „JURAJSKA KRAINA”
  - 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „JURAJSKA KRAINA”
  - 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „JURAJSKA KRAINA”

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### **§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków, spośród członków obecnych na zebraniu.

#### **§ 4**

1. Rada składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i pozostałych członków Rady.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. W skład rady wchodzi:
  - 1) oblidatoryjnie przedstawiciele wszystkich jednostek samorządu terytorialnego będących członkami Stowarzyszenia.
  - 2) 50% członków Rady stanowią podmioty, 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 partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne odpowiednie podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie i organizacje pozarządowe.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
5. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### **§ 5**

Członkowie Rady pełnią swoją funkcję społecznie.

#### **§ 6**

Zarząd udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przewodniczący Rady**

##### **§ 7**

1. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego wybiera Rada z pośród swoich członków.

##### **§ 8**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom 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**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, jednakże nie rzadziej jak raz w roku.

##### **§ 10**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, lub na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.

##### **§ 11**

1. 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, w tym drogą elektroniczną, o miejscu, terminie i porządku zwyczajnego posiedzenia Rady najpóźniej 3 dni przed

terminem posiedzenia. Preferuje się elektroniczny sposób zawiadomienia (e-mail). Zawiadomienie jest skuteczne z chwilą wysłania na wskazany przez Członka Rady adres email.

2. W okresie co najmniej 3 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 lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 13**

1. Posiedzenia Rady są **jawne**.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie [www.jurajskakraina.pl](http://www.jurajskakraina.pl) co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu i inni członkowie Zarządu.

#### **§ 14**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. W przypadku jego nieobecności obrady prowadzi Wiceprzewodniczący Rady.
2. 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 obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

## **§ 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 spośród Członków Rady, któremu powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
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 obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
  - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD.
  - 2) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 3) Dokonanie oceny operacji poprzez ustalenie listy ocenionych projektów
  - 4) Omówienie odwołań od decyzji Rady, o ile takie wpłynęły do LGD
  - 5) Dokonanie wyboru operacji do realizacji przez LGD poprzez ustalenie listy wybranych i niewybranych operacji dokonana na wskutek złożonych odwołań.
  - 6) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzje w sprawie oceny oraz wyboru projektów do finansowania są podejmowane w formie uchwał Rady, w drodze głosowania, w którym członkowie Rady, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 2, muszą dysponować co najmniej 50% głosów.

## **§ 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, członkowie Zarządu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu.
5. 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.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.
7. Członek Rady, który jest Wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji lub zgłosi powiązanie z daną operacją lub co do którego zachodzi podejrzenie stronniczości przy wyborze danej operacji zostaje wykluczony z tego wyboru.

## § 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. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu osobie referującej sprawę i osobie opiniującej operację.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia przerwy,
  - 10) zarządzenia głosowania imiennego,

- 11) przeliczenia głosów,
- 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać 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**

1. 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. Każdy Członek Rady, przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności - deklarację o bezstronności /zał. nr 3 do regulaminu/, że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, poinformuje o tym Przewodniczącego Rady.
4. Członek Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady jest wyłączony od udziału w wyborze operacji 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 przez Członka Rady lub reprezentowany przez niego podmiot. W tym przypadku wyklucza go z rozpatrywania danego wniosku automatycznie. W pozostałych przypadkach o wyłączeniu decyduje Rada za pomocą głosowania.



## § 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady odbywają się przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi **kart do oceny operacji**
3. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzone przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór jest przedstawiony w załączniku 1 do niniejszego regulaminu”.
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD, przeprowadzone przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, której wzór jest przedstawiony w załączniku 2 do niniejszego regulaminu”.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
  - 3) na stronie karty brakuje pieczęci LGD z podpisem sekretarza posiedzenia.
5. Karty muszą być wypełniane w sposób trwały (np. piórem, długopisem lub cienkopisem).
6. Znaki "X" lub "V" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.

## § 23

1. Oddanie głosu w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR polega **na skreśleniu** jednej z opcji zaznaczonych w zawartym na „Karcie oceny zgodności operacji z LSR” sformułowaniu: **„Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR”** lub **„Głosuję za nieuznaniem operacji za zgodną z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. O wyniku głosowania decyduje zwykła większość głosów.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, o ile Przewodniczący jest nieobecny.

## § 24

1. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez LGD.
2. 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. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. W trakcie zliczania głosów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. 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.
7. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów w ramach oceny o miejscu na liście ocenionych projektów decyduje data i godzina złożenia wniosku w Biurze Zarządu LGD.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący o ile Przewodniczący jest nieobecny.
9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonanych przez członków Rady nie później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy LGD sporządza listy ocenionych operacji według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny, która zostaje poddana głosowaniu przez Członków Rady.

10. Zawiadamia się wnioskodawców o wynikach oceny operacji oraz możliwości odwołań od decyzji Rady, listy ocenionych wniosków zostają upublicznione na stronie internetowej LGD według kolejności na liście rankingowej.

## **§ 25**

1. Rada na kolejnym posiedzeniu dokonuje wyboru operacji do realizacji przez LGD.
2. W przypadku złożenia odwołań od decyzji Rady, Rada ponownie rozpatruje wniosek o przyznanie pomocy, co do których złożono odwołanie i przyjmuje swoje stanowisko w formie uchwały, które jest ostateczne i nie podlega żadnym odwołaniom.
3. Pozytywnie rozpatrzone wnioski o odwołanie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i zostają umieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze bez konieczności powtórnego składania wniosku.
4. Negatywnie rozpatrzone wnioski o odwołanie nie podlegają ocenie i zostają umieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze i nie podlega żadnym odwołaniom.
5. Na podstawie wyników głosowania dokonanych przez członków Rady nie później niż w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy na operację LGD sporządza listy uwzględniając wyniki oceny dokonanej na skutek złożonych odwołań:
  - 1) operacji, które zostały wybrane, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji,
  - 2) operacji, które nie zostały wybrane, - uwzględniając wyniki oceny dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa powyżej.

## **§ 26**

6. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
  - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
  - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
  - 3) dostępność środków w budżecie LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych wniosków rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała musi zawierać:

- 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
  - 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
  - 6) ilość uzyskanych punktów z oceny.
4. Rada w pełnym wymaganym składzie przeprowadza głosowanie nad listą rankingową.
  5. LGD przekazuje właściwemu Instytucji Wdrażającej listy operacji, które zostały wybrane i niewybrane oraz uchwały Rady LGD w sprawie wyboru operacji, wraz ze wszystkimi wnioskami o przyznanie pomocy w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy na operacje.
  6. LGD informuje na piśmie wnioskodawcę o:
    - 1) wybraniu operacji, albo niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania,
    - 2) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru lub miejscu na liście operacji, które zostały wybrane.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§27**

1. W trakcie 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.
4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie przedmiotu głosowania
  - b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych.
  - c) Wynik głosowania.
  - d) Podpis Przewodniczącego i sekretarza.

## **§ 28**

1. Uchwałąm 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: numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

## **§ 29**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wykląda do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

## **§ 30**

Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

## **§ 31**

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.

2. Rada korzysta z pomieszczeń Biura, koszty funkcjonowania Rady ponosi LGD.
3. Regulamin może być zmieniony przez Radę LGD, co wymaga zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków .
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
5. Karty oceny stanowią załącznik nr 1 i 2 do regulaminu.
6. Karta bezstronności stanowi załącznik nr 3 do regulaminu

## Karta oceny zgodności operacji z LSR

Nr wniosku (nadany przez Biuro LGD)	Wnioskodawca		
Nazwa operacji:	Działanie PROW:		
	<i>Działanie 413. Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju</i>		
	Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw		
	Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej		
	Odnowa i rozwój wsi		
	Małe projekty		
Pytanie I Czy projekt jest zgodny z co najmniej jednym celem strategicznym LSR?	TAK	NIE	
Proszę podać nr celu strategicznego (zgodnie z instrukcją).			
Pytanie II Czy projekt przyczyni się do wypełnienia co najmniej jednego celu operacyjnego LSR?	TAK	NIE	
Proszę podać nr celu operacyjnego (zgodnie z instrukcją).			
Pytanie III Czy projekt wpisuje się w przedsięwzięcie planowane w ramach LSR?	TAK	NIE	
Proszę podać nr przedsięwzięcia (zgodnie z instrukcją).			

## Na podstawie przeprowadzonej oceny zgodności z LSR głosuję za:

<input type="checkbox"/>	uznaniem operacji za zgodną z LSR	<input type="checkbox"/>	nieuznaniem operacji za zgodną z LSR
--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------------------------

## Oceniający

Imię i Nazwisko	Data wypełnienia karty	Podpis

## Uzasadnienie:

--

## **Instrukcja – Karta oceny zgodności operacji z LSR:**

Karta oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju zawiera 3 pytania, które warunkują pozytywną ocenę zgodności ze LSR.

<b>Pytanie I</b> <b>Czy projekt jest zgodny z co najmniej jednym celem strategicznym LSR?</b>	Odpowiedź na to pytanie musi być twierdząca przynajmniej w stosunku do jednego celu strategicznego, w przeciwnym wypadku wniosek jest niezgodny z LSR
<b>Pytanie II</b> <b>Czy projekt przyczyni się do wypełnienia co najmniej jednego celu operacyjnego LSR? Pytanie I</b>	Odpowiedź na to pytanie musi być twierdząca przynajmniej w stosunku do jednego celu operacyjnego, w przeciwnym wypadku wniosek jest niezgodny z LSR
<b>Pytanie III</b> <b>Czy projekt wpisuje się w przedsięwzięcie planowane w ramach LSR?</b>	Odpowiedź na to pytanie musi być twierdząca przynajmniej w stosunku do jednego przedsięwzięcia, w przeciwnym wypadku wniosek jest niezgodny z LSR

**Jeżeli oceniający ma wątpliwości lub chciałby uzupełnić ocenę o komentarz – może wpisać je do rubryki uzasadnienie.**

### **Zestawienie nr celów strategicznych (do pytania nr I):**

- I. Cel strategiczny I. Rozszerzenie oferty kulturalnej, sportowo-rekreacyjnej i edukacyjnej obszaru. Podnoszenie aktywności lokalnej społeczności oraz stymulowanie pożądanych procesów społecznych.
- II. Cel strategiczny II. Zwiększenie atrakcyjności obszaru, jego estetyzacja, uporządkowanie przestrzeni publicznej i efektywne jej wykorzystanie
- III. Cel strategiczny III. Wykorzystanie walorów środowiska naturalnego i zasobów dziedzictwa kulturowego do rozwoju turystyki. Podnoszenie rozpoznawalności obszaru, podkreślanie jego cech specyficznych, kultywowanie lokalnych tradycji
- IV. Cel strategiczny IV. Stymulowanie rozwoju gospodarki i procesów modernizacji rolnictwa

### **Zestawienie nr celów operacyjnych (do pytania nr II):**

#### **Dla celu strategicznego nr I.**

1. Cel operacyjny 1. Poprawa stanu infrastruktury społecznej, bazy sportowo-rekreacyjnej, wiejskich świetlic
2. Cel operacyjny 2. Rozwój instytucjonalnych form upowszechniania i promowania kultury oraz amatorskiego ruchu artystycznego
3. Cel operacyjny 3. Zwiększenie ilości dostępnych form zagospodarowania czasu wolnego oraz aktywnego wypoczynku
4. Cel operacyjny 4. Przeciwdziałanie niekorzystnym zjawiskom sfery społecznej – patologiom, marginalizacji, wykluczeniu
5. Cel operacyjny 5. Organizacja zajęć edukacyjnych różnego typu adresowanych do różnych grup mieszkańców - dzieci, młodzieży, seniorów, itp.

#### **Dla celu strategicznego nr II.**

1. Cel operacyjny 1. Odnowa i zagospodarowanie centrów miejscowości
2. Cel operacyjny 2. Zwiększenie funkcjonalności przestrzeni poprzez organizację lub poprawę jakości terenów rekreacyjnych, zielonych, przestrzeni publicznej, itp.
3. Cel operacyjny 3. Likwidacja barier architektonicznych
4. Cel operacyjny 4. Poprawa estetyki i ładu przestrzennego



### **Dla celu strategicznego nr III.**

1. Cel operacyjny 1. Poprawa stanu zabytków i ochrona walorów środowiska naturalnego
2. Cel operacyjny 2. Tworzenie szlaków turystycznych i ścieżek rowerowych, łączących miejsca atrakcyjne turystycznie
3. Cel operacyjny 3. Promocja walorów obszaru (kampanie promocyjne, opracowanie materiałów, ulotek, folderów, itp.)
4. Cel operacyjny 4. Wspieranie działalności Kół Gospodyń Wiejskich, orkiestr ludowych, zespołów folklorystycznych, itp., między innymi poprzez zakup strojów lub sprzętu
5. Cel operacyjny 5. Promocja produktów regionalnych i lokalnych
6. Cel operacyjny 6. Kulturowanie lokalnej tradycji, poprzez promowanie miejscowych obyczajów, przypomnianie tradycyjnego rzemiosła, organizowanie kiermaszów, wystaw, itp.
7. Cel operacyjny 7. Organizacja imprez kulturalnych, folklorystycznych i zawodów sportowych na skalę lokalną, ponadlokalną i regionalną
8. Cel operacyjny 8. Współpraca w zakresie promocji, rozwoju turystyki, ochrony środowiska, upowszechniania kultury z innymi gminami, instytucjami, LGD (w tym zagranicznymi)

### **Dla celu strategicznego nr IV.**

1. Cel operacyjny 1. Wspieranie rozwoju przedsiębiorczości i stymulowanie wzrostu aktywności gospodarczej mieszkańców
2. Cel operacyjny 2. Wspieranie rozwoju agroturystyki i ekologicznej produkcji rolnej oraz ich promowanie poprzez działalność informacyjną, szkoleniową, doradczą

### **Zestawienie nr przedsięwzięć (do pytania nr III):**

1. Lokalna kultura i edukacja mocną stroną obszaru
2. Żyjmy zdrowo – wspieranie rozwoju sportu, rekreacji i różnorodnych form czynnego wypoczynku
3. Aktywna społeczność lokalna – działania wspierające czynny udział mieszkańców w procesie rozwoju i zapobiegające negatywnym zjawiskom sfery społecznej
4. Funkcjonalna przestrzeń publiczna dostępna dla wszystkich – działania zmierzające do poprawy stanu przestrzeni obszaru i zwiększenia jego funkcjonalności
5. Chrońmy zasoby dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego – ochrona lokalnych walorów środowiskowych i zabytków
6. Zapraszamy na Jurę – promocja obszaru działania LGD oraz wspieranie rozwoju turystyki
7. Pamięć o przeszłości – kulturowanie lokalnej tradycji, obyczajowości, obrzędów, kultury ludowej
8. Nowoczesne rolnictwo szansą i wyzwaniem – wspieranie procesów modernizacji rolnictwa
9. Przedsiębiorczy mieszkańcy – wspieranie rozwoju mikroprzedsiębiorstw i zachęcanie do podejmowania działalności gospodarczej

**Załącznik nr 2. Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów**

**Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów – Odnowa i Rozwój Wsi**

Nr wniosku (nadany przez Biuro LGD)		Wnioskodawca	
Nazwa operacji:		Działanie PROW:	
		<p align="center"><i>Działanie 413.</i> <i>Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju</i></p>	
		<p align="center"><b>ODNOWA I ROZWÓJ WSI</b></p>	
Nazwa kryterium	Pytanie	Punktacja	Uwagi
<b>WYKONALNOŚĆ</b>	Czy czas realizacji jest krótszy niż jeden rok?	0-2 pkt	Założony czas mieści się w okresie 1 roku od momentu złożenia wniosku o pomoc do zakończenia realizacji projektu <input type="checkbox"/> tak - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
	Czy koszty oszacowano w sposób wiarygodny, w oparciu o zewnętrzne dokumenty?	0-1 pkt	Do wniosku dołączono kosztorys, oferty, wycenę z internetu, itp. <input type="checkbox"/> tak - 1 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
<b>ORYGINALNOŚĆ PROJEKTU</b>	Czy projekt zakłada realizację przedsięwzięć dotąd nierealizowanych w ramach działań PROW na terenie LGD?	0-2 pkt	Projekt nie był realizowany dotychczas na obszarze LGD <input type="checkbox"/> tak - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
<b>WYKORZYSTANIE LOKALNYCH ZASOBÓW I PROMOCJA OBSZARU</b>	Czy operacja nawiązuje do lokalnego, tradycyjnego stylu budownictwa, wykorzystuje regionalne materiały i motywy zdobnicze, zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów (surowców, walorów środowiska naturalnego, miejsc historycznych)?	0-4 pkt	Stopień nawiązywania do wskazanych elementów: <input type="checkbox"/> tak –nawiązuje w pełni - 4 pkt <input type="checkbox"/> tak – nawiązuje częściowo - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie nawiązuje - 0 pkt
<b>BENEFICJENCI PROJEKTU</b>	Czy wśród beneficjentów projektu znajdują się: • dzieci i młodzież? • osoby starsze? • osoby zagrożone wykluczeniem społecznym? • osoby bezrobotne?	1-4 pkt	Wśród Beneficjentów są: <input type="checkbox"/> dzieci i młodzież - 1 pkt <input type="checkbox"/> osoby starsze - 1 pkt <input type="checkbox"/> osoby zagrożone wykluczeniem społecznym - 1 pkt <input type="checkbox"/> osoby bezrobotne - 1 pkt
			<i>Punkty się sumuje.</i>

<b>KOMPLEMENTARNOŚĆ</b>	Czy zaproponowane działania, jakie mają być realizowane w ramach projektu, są komplementarne z innymi przedsięwzięciami wykonywanymi w ramach osi LEADER na terenie LGD?	0-2 pkt	Działania są w widoczny sposób komplementarne z innymi przedsięwzięciami tak - 2 pkt nie - 0 pkt
<b>REALIZACJA WSKAŹNIKÓW</b>	W jakim stopniu operacja wpływa na realizację założonych wskaźników?	1-5 pkt	Proszę wskazać w skali od 1 do 5 gdzie 1 oznacza zrealizowane wskaźniki w dużym stopniu, a 5 w odniesieniu do wskaźników, które nie zostały jeszcze zrealizowane w ramach LSR <input type="checkbox"/> 5 pkt <input type="checkbox"/> 4 pkt <input type="checkbox"/> 3 pkt <input type="checkbox"/> 2 pkt <input type="checkbox"/> 1 pkt Uzasadnienie:
<b>razem 20 pkt (min 10 pkt)</b>			
Suma przyznanych punktów			

Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu w ramach działania Odnowa i rozwój wsi przez LGD: **uzyskanie min 10 pkt**

<b>Oceniający</b>		
<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Data wypełnienia karty</b>	<b>Podpis</b>
<b>Uzasadnienie:</b>		

## Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów – Małe Projekty

Nr wniosku (nadany przez Biuro LGD)		Wnioskodawca	
Nazwa operacji:		Działanie PROW:	
		<p style="text-align: center;"><b>Działanie 413.</b> <b>Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju</b></p>	
		<b>MAŁE PROJEKTY</b>	
Nazwa kryterium	Pytanie	Punktacja	Uwagi
<b>WYKONALNOŚĆ</b>	Czy czas realizacji jest krótszy niż jeden rok?	0-2 pkt	Założony czas mieści się w okresie 1 roku od momentu złożenia wniosku o pomoc do zakończenia realizacji projektu <input type="checkbox"/> tak - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
	Czy koszty oszacowano w sposób wiarygodny, w oparciu o zewnętrzne dokumenty?	0-1 pkt	Do wniosku dołączono kosztorys, oferty, wycenę z internetu, itp. <input type="checkbox"/> tak - 1 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
<b>ORYGINALNOŚĆ PROJEKTU</b>	Czy projekt zakłada realizację przedsięwzięć dotąd nierealizowanych w ramach działań PROW na terenie LGD?	0-2 pkt	Projekt nie był realizowany dotychczas na obszarze LGD <input type="checkbox"/> tak - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
<b>WYKORZYSTANIE LOKALNYCH ZASOBÓW I PROMOCJA OBSZARU</b>	Czy operacja nawiązuje do lokalnego, tradycyjnego stylu budownictwa, wykorzystuje regionalne materiały i motywy zdobnicze, zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów (surowców, walorów środowiska naturalnego, miejsc historycznych)?	0-4 pkt	Stopień nawiązywania do wskazanych elementów: <input type="checkbox"/> tak –nawiązuje w pełni - 4 pkt <input type="checkbox"/> tak – nawiązuje częściowo - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie nawiązuje - 0 pkt
<b>BENEFICJENCI PROJEKTU</b>	Czy wśród beneficjentów projektu znajdują się: • dzieci i młodzież? • osoby starsze? • osoby zagrożone wykluczeniem społecznym? • osoby bezrobotne?	1-4 pkt	Wśród Beneficjentów są: <input type="checkbox"/> dzieci i młodzież - 1 pkt <input type="checkbox"/> osoby starsze - 1 pkt <input type="checkbox"/> osoby zagrożone wykluczeniem społecznym - 1 pkt <input type="checkbox"/> osoby bezrobotne - 1 pkt <i>Punkty się sumuje.</i>
<b>KOMPLEMENTARNOŚĆ</b>	Czy zaproponowane działania, jakie mają być realizowane w ramach projektu, są komplementarne z innymi przedsięwzięciami wykonywanymi w ramach osi LEADER na terenie LGD?	0-2 pkt	Działania są w widoczny sposób komplementarne z innymi przedsięwzięciami tak - 2 pkt nie - 0 pkt
<b>REALIZACJA WSKAŹNIKÓW</b>	W jakim stopniu operacja wpływa na realizację założonych wskaźników?	1-5 pkt	Proszę wskazać w skali od 1 do 5 gdzie 1 oznacza zrealizowane wskaźniki w dużym stopniu, a 5 w odniesieniu do wskaźników, które nie zostały jeszcze zrealizowane w ramach LSR <input type="checkbox"/> 5 pkt <input type="checkbox"/> 4 pkt

			<input type="checkbox"/> 3 pkt <input type="checkbox"/> 2 pkt <input type="checkbox"/> 1 pkt Uzasadnienie:
<b>razem 20 pkt (min 10 pkt)</b>			
Suma przyznanych punktów			

Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu w ramach działania  
 Małe Projekty przez LGD: **uzyskanie min 10 pkt**

<b>Oceniający</b>		
<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Data wypełnienia karty</b>	<b>Podpis</b>
<b>Uzasadnienie:</b>		

**Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów – Różnicowanie w kierunku Działalności Nierolniczej**

<b>Nr wniosku (nadany przez Biuro LGD)</b>		<b>Wnioskodawca</b>	
<b>Nazwa operacji:</b>		<b>Działanie PROW:</b>	
		<b>Działanie 413. Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju</b>	
		<b>RÓŻNICOWANIE W KIERUNKU DZIAŁALNOŚCI NIEROLNICZEJ</b>	
<b>Nazwa kryterium</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Punktacja</b>	<b>Uwagi</b>
<b>WYKONALNOŚĆ</b>	Czy czas realizacji jest krótszy niż jeden rok?	0-2 pkt	Założony czas mieści się w okresie 1 roku od momentu złożenia wniosku o pomoc do zakończenia realizacji projektu <input type="checkbox"/> tak - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
	Czy koszty oszacowano w sposób wiarygodny, w oparciu o zewnętrzne dokumenty?	0-1 pkt	Do wniosku dołączono kosztorys, oferty, wycenę z internetu, itp. <input type="checkbox"/> tak - 1 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
<b>ORYGINALNOŚĆ PROJEKTU</b>	Czy projekt zakłada realizację przedsięwzięć dotąd nierealizowanych w ramach działań PROW na terenie LGD?	0-2 pkt	Projekt nie był realizowany dotychczas na obszarze LGD <input type="checkbox"/> tak - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
<b>WYKORZYSTANIE LOKALNYCH ZASOBÓW I PROMOCJA OBSZARU</b>	Czy operacja nawiązuje do lokalnego, tradycyjnego stylu budownictwa, wykorzystuje regionalne materiały i motywy zdobnicze, zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów (surowców, walorów środowiska naturalnego, miejsc historycznych)?	0-4 pkt	Stopień nawiązywania do wskazanych elementów: <input type="checkbox"/> tak –nawiązuje w pełni - 4 pkt <input type="checkbox"/> tak – nawiązuje częściowo - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie nawiązuje - 0 pkt
<b>BENEFICJENCI PROJEKTU</b>	Czy wśród beneficjentów projektu znajdują się: • dzieci i młodzież? • osoby starsze? • osoby zagrożone wykluczeniem społecznym? • osoby bezrobotne?	1-4 pkt	Wśród Beneficjentów są: <input type="checkbox"/> dzieci i młodzież - 1 pkt <input type="checkbox"/> osoby starsze - 1 pkt <input type="checkbox"/> osoby zagrożone wykluczeniem społecznym - 1 pkt <input type="checkbox"/> osoby bezrobotne - 1 pkt <i>Punkty się sumuje.</i>
<b>KOMPLEMENTARNOŚĆ</b>	Czy zaproponowane działania, jakie mają być realizowane w ramach projektu, są komplementarne z innymi przedsięwzięciami wykonywanymi w ramach osi LEADER na terenie LGD?	0-2 pkt	Działania są w widoczny sposób komplementarne z innymi przedsięwzięciami tak - 2 pkt nie - 0 pkt

<b>REALIZACJA WSKAŹNIKÓW</b>	W jakim stopniu operacja wpływa na realizację założonych wskaźników?	1-5 pkt	Proszę wskazać w skali od 1 do 5 gdzie 1 oznacza zrealizowane wskaźniki w dużym stopniu, a 5 w odniesieniu do wskaźników, które nie zostały jeszcze zrealizowane w ramach LSR <input type="checkbox"/> 5 pkt <input type="checkbox"/> 4 pkt <input type="checkbox"/> 3 pkt <input type="checkbox"/> 2 pkt <input type="checkbox"/> 1 pkt Uzasadnienie:
<b>razem 20 pkt (min 10 pkt)</b>			
Suma przyznanych punktów			

Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu w ramach działania  
 Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej przez LGD: **uzyskanie min 10 pkt**

<b>Oceniający</b>		
<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Data wypełnienia karty</b>	<b>Podpis</b>
<b>Uzasadnienie:</b>		

**Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów – Tworzenie i Rozwój Mikroprzedsiębiorstw**

Nr wniosku (nadany przez Biuro LGD)		Wnioskodawca	
Nazwa operacji:		Działanie PROW:	
		<p style="text-align: center;"><b>Działanie 413.</b> <b>Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju</b></p>	
		<p style="text-align: center;"><b>TWORZENIE I ROZWÓJ</b> <b>MIKROPRZEDSIĘBIORSTW</b></p>	
Nazwa kryterium	Pytanie	Punktacja	Uwagi
<b>WYKONALNOŚĆ</b>	Czy czas realizacji jest krótszy niż jeden rok?	0-2 pkt	Założony czas mieści się w okresie 1 roku od momentu złożenia wniosku o pomoc do zakończenia realizacji projektu <input type="checkbox"/> tak - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
	Czy koszty oszacowano w sposób wiarygodny, w oparciu o zewnętrzne dokumenty?	0-1 pkt	Do wniosku dołączono kosztorys, oferty, wycenę z internetu, itp. <input type="checkbox"/> tak - 1 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
<b>ORYGINALNOŚĆ PROJEKTU</b>	Czy projekt zakłada realizację przedsięwzięć dotąd nierealizowanych w ramach działań PROW na terenie LGD?	0-2 pkt	Projekt nie był realizowany dotychczas na obszarze LGD <input type="checkbox"/> tak - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
<b>WYKORZYSTANIE LOKALNYCH ZASOBÓW I PROMOCJA OBSZARU</b>	Czy operacja nawiązuje do lokalnego, tradycyjnego stylu budownictwa, wykorzystuje regionalne materiały i motywy zdobnicze, zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów (surowców, walorów środowiska naturalnego, miejsc historycznych)?	0-4 pkt	Stopień nawiązywania do wskazanych elementów: <input type="checkbox"/> tak –nawiązuje w pełni - 4 pkt <input type="checkbox"/> tak – nawiązuje częściowo - 2 pkt <input type="checkbox"/> nie nawiązuje - 0 pkt
<b>BENEFICJENCI PROJEKTU</b>	Czy wśród beneficjentów projektu znajdują się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dzieci i młodzież?</li> <li>• osoby starsze?</li> <li>• osoby zagrożone wykluczeniem społecznym?</li> <li>• osoby bezrobotne?</li> </ul>	1-4 pkt	Wśród Beneficjentów są: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> dzieci i młodzież - 1 pkt</li> <li><input type="checkbox"/> osoby starsze - 1 pkt</li> <li><input type="checkbox"/> osoby zagrożone wykluczeniem społecznym - 1 pkt</li> <li><input type="checkbox"/> osoby bezrobotne - 1 pkt</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>Punkty się sumuje.</i></p>
<b>KOMPLEMENTARNOŚĆ</b>	Czy zaproponowane działania, jakie mają być realizowane w ramach projektu, są komplementarne z innymi przedsięwzięciami wykonywanymi w ramach osi LEADER na terenie LGD?	0-2 pkt	Działania są w widoczny sposób komplementarne z innymi przedsięwzięciami tak - 2 pkt nie - 0 pkt



<b>REALIZACJA WSKAŹNIKÓW</b>	W jakim stopniu operacja wpływa na realizację założonych wskaźników?	1-5 pkt	Proszę wskazać w skali od 1 do 5 gdzie 1 oznacza zrealizowane wskaźniki w dużym stopniu, a 5 w odniesieniu do wskaźników, które nie zostały jeszcze zrealizowane w ramach LSR <input type="checkbox"/> 5 pkt <input type="checkbox"/> 4 pkt <input type="checkbox"/> 3 pkt <input type="checkbox"/> 2 pkt <input type="checkbox"/> 1 pkt Uzasadnienie:
<b>razem 20 pkt (min 10 pkt)</b>			
Suma przyznanych punktów			

Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu w ramach działania Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw przez LGD: **uzyskanie min 10 pkt**

<b>Oceniający</b>		
<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Data wypełnienia karty</b>	<b>Podpis</b>
<b>Uzasadnienie:</b>		

**Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów – Dla naboru tematycznego**

Nr wniosku (nadany przez Biuro LGD)		Wnioskodawca	
Nazwa operacji:		Działanie PROW:	
		<p style="text-align: center;"><i>Działanie 413. Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju</i></p>	
		Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw	
		Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	
		Odnowa i rozwój wsi	
		Małe projekty	
Nazwa kryterium	Pytanie	Punktacja	Uwagi
<b>WYKONALNOŚĆ</b>	Czy koszty oszacowano w sposób wiarygodny, w oparciu o zewnętrzne dokumenty?	0-1 pkt	Do wniosku dołączono kosztorys, oferty, wycenę z internetu, itp. <input type="checkbox"/> tak - 1 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
<b>ORYGINALNOŚĆ PROJEKTU</b>	Czy projekt zakłada realizację przedsięwzięć dotąd nierealizowanych w ramach działań PROW na terenie LGD?	0-1 pkt	Projekt nie był realizowany dotychczas na obszarze LGD <input type="checkbox"/> tak - 1 pkt <input type="checkbox"/> nie - 0 pkt
<b>WYKORZYSTANIE LOKALNYCH ZASOBÓW I PROMOCJA OBSZARU</b>	Czy operacja nawiązuje do lokalnego, tradycyjnego stylu budownictwa, wykorzystuje regionalne materiały i motywy zdobnicze, zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów (surowców, walorów środowiska naturalnego, miejsc historycznych)?	0-2 pkt	Stopień nawiązywania do wskazanych elementów: <input type="checkbox"/> tak –nawiązuje w pełni - 2 pkt <input type="checkbox"/> tak – nawiązuje częściowo - 1 pkt <input type="checkbox"/> nie nawiązuje - 0 pkt
<b>KOMPLEMENTARNOŚĆ</b>	Czy zaproponowane działania, jakie mają być realizowane w ramach projektu, są komplementarne z innymi przedsięwzięciami wykonywanymi w ramach osi LEADER na terenie LGD?	0-1 pkt	Działania są w widoczny sposób komplementarne z innymi przedsięwzięciami tak - 1 pkt nie - 0 pkt
<b>ZGODNOŚĆ Z TEMATEM NABORU</b>	Zakres tematyczny wniosku jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w informacji o naborze wniosków	0-5 pkt	5 – zgodność z tematem ogłaszanym w naborze 0 – brak zgodności z tematem ogłaszanym w naborze Uzasadnienie:
<b>razem 10 pkt (min 6 pkt)</b>			
Suma przyznanych punktów			

Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu w ramach naboru tematycznego: **Operacja musi uzyskać minimum 6 punktów.**

<b>Oceniający</b>		
<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Data wypełnienia karty</b>	<b>Podpis</b>
<b>Uzasadnienie:</b>		

## Instrukcja wypełniania Kart oceny projektu według lokalnych kryteriów

1. Instrukcja dotyczy wypełniania kart oceny w ramach działań:

- Odnowa i rozwój wsi
- Małe projekty
- Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej
- Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw
- **Oraz naborów tematycznych ogłaszanych w ramach powyższych działań**

2. Wypełnia się wyłącznie kwadraty w ostatniej kolumnie.

3. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.

5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

6. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
- 3) na stronie karty brakuje pieczęci LGD z podpisem sekretarza posiedzenia.

7. Po wypełnieniu wszystkich pól, zlicza się punkty i wpisuje do komórki Suma przyznanych punktów.

8. W przypadku pytań otwartych, uzasadnienie należy wpisać w komórce

Uzasadnienie lub w przypadku braku miejsca na dodatkowej karcie, która podpisana przez oceniającego będzie dołączona do karty oceny.

**Załącznik nr 3. Karta bezstronności Członka Rady**

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY LGD JURAJSKA KRAINA**

Do wniosku nr .....

Nazwa wniosku	
Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	
Imię i nazwisko osoby reprezentującej wnioskodawcę	

Ja ..... oświadczam, że  
(imię i nazwisko członka Rady)

	Przesłanki które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności	tak <sup>1)</sup>	nie <sup>1)</sup>
1	Jestem wnioskodawcą lub właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy		
2	Jestem współmałżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub osoby go reprezentującej lub pozostaję z wnioskodawcą lub osobą go reprezentującą w konkubinacie		
3	Prowadzę działalność konkurencyjną wobec działalności wnioskodawcy lub pozostaję z nim lub z osobą go reprezentującą w sporze przed sądem lub przed innym organem publicznym		
4	Pozostaję z wnioskodawcą lub osobą go reprezentującą w innych niż wymienione w pkt 1 – 3 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją bezstronność		

Wobec powyższego **podlegam / nie podlegam<sup>2)</sup>** wyłączeniu z oceny wniosku.

Data .....

Podpis: .....

<sup>1)</sup> Należy w każdej pozycji wstawić krzyżyk w rubryce „tak” lub w rubryce „nie”

<sup>2)</sup> Niewłaściwe skreślić

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....