

**Uchwała nr 21/IV/2010
Walnego Zebrania Członków LGD – „Z Nami Warto”
z dnia 5 lutego 2010 roku**

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie Rady

Na podstawie § 16 ust. 10 pkt 12 Statutu LGD – „Z Nami Warto” Walne Zebranie

Członków uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się zmiany w regulaminie Rady, przyjęte uchwałami Zarządu nr 4/2009 z dnia 3 sierpnia 2009 roku i nr 1/2010 z 25 stycznia 2010 roku.
2. Załącznikiem do uchwały jest tekst jednolity Regulaminu Rady.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Walnego Zebrania Członków

.....
/Grzegorz Kaźmierczak/

Załącznik nr 1 do uchwały

**Regulamin
Rady Lokalnej Grupy Działania – „Z NAMI WARTO”**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD – „Z NAMI WARTO” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego jakim jest Rada.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania – „Z NAMI WARTO”
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd LGD
- 5) karty oceny operacji – karta zgodności operacji z LSR i karta oceny operacji według kryteriów przyjętych przez LGD

Członkowie Rady

§ 3

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD..

§ 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, podając przyczynę nieobecności.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest przez Walne Zebranie Członków.

§ 6

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

Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącemu Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera ze swego grona zastępcę Przewodniczącego Rady. Uprawnienia Przewodniczącego Rady wynikające z niniejszego regulaminu dotyczą również jego zastępcy.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dłużej niż 1 dzień.

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. 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, udostępnione do wglądu w Biurze LGD lub przesyłane drogą elektroniczną. O formie zapoznawania się z materiałami decyduje Przewodniczący.

Posiedzenia Rady

§ 13

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu inne osoby, jeżeli uzna, że będą one pomocne przy rozpatrywaniu spraw.
4. Przewodniczący Rady może, jeśli uzna, że może to mieć wpływ na pracę członków Rady, ograniczyć ilość osób obecnych na sali obrad do niezbędnego minimum, szczególnie w czasie procedury wypełniania kart oceny operacji i głosowania nad poszczególnymi wnioskami.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący 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 Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji 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.
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, któremu powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarza Przewodniczący 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 obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o zgodności operacji z LSR i ocenie punktowej wniosków.
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) inne informacje, np.: zalecenia związane z kontrolami Rady,
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 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 oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operacje, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady

przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 19

1. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przzerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
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.

Wyłączenie członka Rady z głosowania

§ 21

1. Przewodniczący Rady może wyłączyć członka Rady z głosowania nad operacją, jeżeli o wybór operacji ubiega się członek Rady lub występują wątpliwości co do jego bezstronności przy wyborze tej operacji.
2. Po zapoznaniu się z listą wniosków rozpatrywanych na posiedzeniu Rady, członkowie Rady składają:
 - a) oświadczenie - (wzór – załącznik nr 1), że wśród rozpatrywanych wniosków nie ma ich wniosków i że nie zachodzi potrzeba wyłączenia ich z głosowania,
 - b) oświadczenie- ustne lub pisemne - (wzór – załącznik nr 2), że wśród rozpatrywanych wniosków jest jego wniosek lub zachodzić może podejrzenie, że nie zachowa bezstronności i prosi o wyłączenie go z głosowania nad konkretnymi wnioskami podając numer ewidencyjny wniosku.

3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wyłączeniu członka Rady z głosowania bezpośrednio przed każdym indywidualnym przystępowaniem do oceniania wniosków. Jego decyzja jest ostateczna.

Głosowanie w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji

§ 22

1. Ponumerowane wnioski o dofinansowanie projektów, z którymi wcześniej członkowie Rady mieli możliwość zapoznania się, przedstawiane są przez Przewodniczącego Rady w kolejności napływu do Biura LGD.
2. Przewodniczący Rady w celu poszerzenia wiedzy o wnioskodawcy i jego projekcie może udzielić głosu Prezesowi lub członkowi Zarządu obecnemu na posiedzeniu przed ocenianiem każdego wniosku.
3. Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem oceny każdego wniosku może zarządzić krótką dyskusję, jeżeli są zgłaszane przez członków Rady wątpliwości lub niejasności.
4. Głosowania Rady odbywają się przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart oceny operacji (wzór - załącznik nr 3 i 4 do regulaminu).
5. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

§ 23

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów przyjętych przez LGD.
2. Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych im przez sekretarza.
3. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
 - c) nie wszystkie rubryki zawarte w tabelach są wypełnione.
5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Sposób głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i oceny operacji wg kryteriów przyjętych przez LGD określony jest w instrukcjach do kart oceny operacji (załącznik nr 5 do regulaminu), które są integralną częścią kart.
7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart oceny operacji 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.
8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

§ 24

1. W pierwszej kolejności rozpatrywane są wszystkie wnioski pod względem ocena zgodności operacji z LSR
2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
3. Operacja, która nie uzyskała bezwzględnej większości głosów (50% +1) nie podlega dalszej ocenie i podlega zatwierdzeniu przez podjęcie uchwały o operacji niezgodnej z LSR z podaniem przyczyny niezgodności.
4. Uchwałą Rady tworzy się listę operacji niezgodnych z LSR
5. Operacje zgodne z LSR podlegają ocenie wg kryteriów ustalonych przez LGD.
6. Głosowanie w sprawie oceny każdej operacji według kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na ważnych kartach operacji w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów, a Przewodniczący Rady odczytuje wynik podając go z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów LGD, sporządza się listę ocenianych operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny.
8. W przypadku równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje data wpływu wniosku
9. Lista operacji wymieniona w ust. 6 jest zatwierdzana w formie uchwały Rady i przekazywana niezwłocznie do biura LGD.
10. Po upływie ustalonego terminu odwołań od uchwały Rady w sprawie oceny operacji Rada
 - a) jeżeli nie wpłynęły odwołania – wybiera pojedynczo operacje do finansowania (w formie uchwał) z listy ocenianych wcześniej operacji w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów
 - b) jeżeli wpłynęły odwołania - rozpatruje odwołania, wybiera pojedynczo operacje do finansowania (w formie uchwał) z listy ocenianych wcześniej operacji w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów uwzględniając wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań

§ 25

Dokumenty dotyczące rozpatrywanych wniosków powinny zawierać:

- a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, niezbędne załączniki)
- b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności operacji z LSR i wynikach oceny punktowej.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 26

1. W trakcie posiedzenia Rady pracownik Biura LGD na bieżąco spisuje dane niezbędne do sporządzenia protokołu. Może używać urządzeń rejestrujących posiedzenie Rady.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart oceny operacji, sekretarz posiedzenia przy pomocy pracownika biura sporządza protokół głosowania, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.

4. Protokół głosowania powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwisko i imię protokółanta i sekretarza,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby wyłączonych z głosowania,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy protokółanta i sekretarza.

§ 27

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 rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

§ 28

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni roboczych po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad 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.

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 29

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Biuro Rady bez zbędnej zwłoki przekazuje Zarządowi informacje o wnioskach dotyczących zmian w kartach oceny wniosków lub zmian proceduralnych w regulaminie obrad, które w wolnych głosach zgłaszali w formie pisemnej lub ustnej członkowie Rady.
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.

Poniżej załączniki nr 4/1 – 4/4

**Karta oceny operacji
wg kryteriów LGD – „Z NAMI WARTO”
posiedzenie Rady w dniu.....**

Działanie PROW: 4.1/413 - Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju
<i>1. operacje, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania</i> "Odnowa i rozwój wsi"

Oceniający członek Rady:

Wniosek nr złożony przez:

Nazwa operacji:

.....

Lokalne kryteria oceny operacji	Ilość punktów	Przyznana ocena
1. Czas realizacji operacji a) mniej niż 1 rok b) od 1 do 2 lat c) powyżej 2 lat	3 pkt 2 pkt 0 pkt	
2. Miejsce realizacji operacji: a) 1 miejscowość b) 2 – 3 miejscowości c) 4 i więcej miejscowości	3 pkt 2 pkt 0 pkt	
3. Wnioskowana kwota pomocy wynosi: a) mniej niż 50% kosztów kwalifikowalnych b) od 50 do 70 % kosztów kwalifikowalnych.	2 pkt 1 pkt	
4. Wnioskowana kwota pomocy wynosi: a) mniej niż 100 tys. zł	2 pkt	
5. Operacja będzie realizowana w miejscowości liczącej: a) poniżej 500 mieszkańców b) od 500 do 1000 mieszkańców c) powyżej 1000 mieszkańców	3 pkt 2 pkt 1 pkt	
6. Operacja zakłada: (maksymalnie 6 pkt) a) zagospodarowanie przestrzeni publicznej na cele rekreacyjne b) zagospodarowanie obiektów publicznych na cele społeczne c) zagospodarowanie zbiorników wodnych i/lub ich bezpośredniego otoczenia na cele rekreacyjne	2 pkt 2 pkt 2 pkt	
7. Wnioskodawca ma siedzibę na obszarze działania LGD – „Z Nami Warto”	2 pkt	
8. Wnioskodawca jest członkiem LGD – „Z Nami Warto”	2 pkt	
Minimalna wymagana liczba punktów 6	SUMA PUNKTÓW	x
..... data podpis	

**Karta oceny operacji
wg kryteriów LGD – „Z NAMI WARTO”
posiedzenie Rady w dniu.....**

Działanie PROW: 4.1/413 - Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju
Operacje, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi, tzw. małych projektów
Oceniający członek Rady:

Wniosek nr:, złożony przez:

Nazwa operacji:

.....

Lokalne kryteria oceny operacji	Ilość punktów	Przyzna na ocena
1 Czas realizacji operacji a) mniej niż rok b) od 1 do 2 lat c) powyżej 2 lat	3 pkt 2 pkt 0 pkt	
2. Wnioskowana kwota pomocy wynosi: a) mniej niż 50% kosztów kwalifikowalnych b) od 50 do 70 % kosztów kwalifikowalnych.	2 pkt 1 pkt	
3. Wnioskowana kwota pomocy wynosi: a) mniej niż 10 000 zł b) od 10 000 zł do 20 000 zł c) powyżej 20 000 zł	5 pkt 2 pkt 0 pkt	
4. Operacja adresowana jest do mieszkańców: a) wszystkich gmin tworzących obszar objęty LSR b) od dwóch do czterech gmin c) jednej gminy	5 pkt 2 pkt 1 pkt	
5. Operacja dotyczy remontu lub wyposażenia świetlic wiejskich	2 pkt	
6. Operacja zakłada: (maksymalnie 6 pkt) a) organizację imprezy kulturalnej, rekreacyjnej lub sportowej b) promocję lokalnych tradycji, obrzędów i/ lub zwyczajów c) promocję lokalnej twórczości wykorzystującej lokalne dziedzictwo kulturowe, historyczne lub przyrodnicze	2 pkt 2 pkt 2 pkt	
7. Wnioskodawca jest członkiem LGD	2 pkt	
8. Wnioskodawca mieszka lub ma siedzibę na obszarze objętym LSR LGD - „Z Nami Warto”	2 pkt	
Minimalna wymagana liczba punktów 6	SUMA PUNKTÓW	x
..... data podpis	

**Karta oceny operacji
wg kryteriów LGD – „Z NAMI WARTO”
posiedzenie Rady w dniu.....**

Działanie PROW: 4.1/413 - Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju
Operacje, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania "Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej"
Oceniający członek Rady:

Wniosek nr złożony przez:

Nazwa operacji:

Lokalne kryteria oceny operacji	Ilość punktów	Przyzna na ocena
1. Czas realizacji operacji a) mniej niż rok b) od roku do 2 lat c) powyżej 2 lat	3 pkt 2 pkt 0 pkt	
2. Wiek wnioskodawcy a) do 30 lat b) od 30 do 50 lat c) powyżej 50 lat	3 pkt 2 pkt 1 pkt	
3. Powierzchnia gospodarstwa, które posiada lub w którym pracuje wnioskodawca wynosi: a) mniej niż 15 ha b) od 15 do 30 ha c) więcej niż 30 ha	3 pkt 1 pkt 0 pkt	
4. Wnioskodawca nie prowadzi działalności pozarolniczej	2 pkt	
5. Wnioskowana kwota pomocy wynosi: a) mniej niż 25 tys. zł b) od 25 tys. zł do 50 tys. zł c) powyżej 50 tys. z	2 pkt 1 pkt 0 pkt	
6. Operacja zakłada: (maksymalnie 9 pkt) a) utworzenie lub zwiększenie bazy noclegowej b) utworzenie lub zwiększenie bazy gastronomicznej c) wykorzystanie zasobów lokalnych: przyrodniczych lub kulturowych d) świadczenie usług na terenie LGD, np.: związanych z turystyką i rekreacją e) wykorzystanie lokalnych surowców, w tym produktów rolnych i leśnych	2 pkt 2 pkt 2 pkt 2 pkt 1 pkt	
7. Wnioskodawca jest członkiem LGD – „Z Nami Warto”	2 pkt	
Minimalna wymagana liczba punktów 6	SUMA PUNKTÓW	x
..... data podpis	

**Karta oceny operacji
wg kryteriów LGD – „Z NAMI WARTO”
posiedzenie Rady w dniu.....**

Działanie PROW: 4.1/413 - Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju
Operacje, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania "Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw"

Oceniający członek Rady:

Wniosek nr, złożony przez:

Nazwa operacji:

Lokalne kryteria oceny operacji	Ilość punktów	Przyznana ocena
1. Czas realizacji operacji a) mniej niż rok b) od roku do 2 lat c) powyżej 2 lat	3 pkt 2 pkt 0 pkt	
2. Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą: a) powyżej 3 lat b) nie dłużej niż 3 lata c) tworzy mikroprzedsiębiorstwo	5 pkt 3 pkt 1 pkt	
3. Wnioskowana kwota pomocy wynosi: a) mniej niż 25 tys. zł b) od 25 tys. zł do 50 tys. zł c) powyżej 50 tys. zł	3 pkt 2 pkt 0 pkt	
4. Operacja zakłada: (maksymalnie 9 pkt) a) utworzenie lub zwiększenie bazy noclegowej b) utworzenie lub zwiększenie bazy gastronomicznej c) wykorzystanie zasobów lokalnych: przyrodniczych lub kulturowych d) świadczenie usług na terenie LGD, np.: związanych z turystyką i rekreacją e) wykorzystanie lokalnych surowców, w tym produktów rolnych i leśnych	2 pkt 2 pkt 2 pkt 2 pkt 1 pkt	
5. Wnioskodawca będzie prowadził lub prowadzi działalność na terenie wsi i zatrudni osoby z terenu działania LGD – „Z Nami Warto”	2 pkt	
6. Wnioskodawca jest członkiem LGD – „Z Nami Warto”	2 pkt	
Minimalna wymagana liczba punktów 6	SUMA PUNKTÓW	x
..... data podpis	