

Załącznik nr 2
Do Uchwały nr II/04/17
II Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
z dnia 27.02.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY PROGRAMOWEJ (OD)

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy organu decyzyjnego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
2. Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia
3. Do pozostałych kompetencji Rady należą wszystkie inne wymienione w § 15 ust. 7 Statutu LGD.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gromnik
- 2) RADA PROGRAMOWA (OD) – oznacza organ decyzyjny LGD Gromnik
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Organu Decyzyjnego Rady Programowej LGD Gromnik
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Gromnik
- 5) Biuro – oznacza Biuro LGD Gromnik
- 6) Walne Zebranie Członków (WZC) – oznacza Walne Zebranie LGD Gromnik
- 7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD Gromnik
- 8) Przewodniczący – Przewodniczący OD LGD Gromnik
- 9) Statut – Statut LGD Gromnik
- 10) EOW – aplikacja Elektroniczna Ocena Wniosków, za pośrednictwem, której dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z członkami Rady Programowej.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Organu Decyzyjnego

§ 3

1. Członkowie OD wybierani są zgodnie z §12 ust. 2 Statutu LGD
2. Skład OD stanowi od 5 do 10 członków

3. Członkami OD mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego oraz mieszkańcy.
4. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków. Przy czym żaden z sektorów: publiczny, społeczny, gospodarczy nie może posiadać więcej aniżeli 49 % ogólnej liczby osób oceniających dany wniosek. Dodatkowo żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49 % praw głosu.
5. W przypadku przekroczenia przez jedną z grup interesu 49 % praw głosu, Przewodniczący lub osoba pełniąca podczas Posiedzenia jego funkcję decyduje o wykluczeniu członka z przeważającej grupy interesu. Od decyzji Przewodniczącego nie przysługuje Członkowi odwołanie.
6. W składzie OD znajduje się przynajmniej jeden przedsiębiorca, jedna kobieta oraz jedna osoba poniżej 35 r.ż
7. W celu identyfikacji i oceny charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcą prowadzi się Rejestr Interesu Członków Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest dbanie o aktualność danych zamieszczonych w Rejestrze. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
8. Do zadań Przewodniczącego OD należy:
 - a. organizacja pracy OD i przewodniczenie posiedzeniom OD
 - b. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i WZC
 - c. zwoływanie posiedzeń
 - d. prowadzenie posiedzeń
 - e. wykluczenie członków z oceny na podstawie rejestru interesów, w przypadku przewyższenia 49 % jednej z grup interesów.
9. Członek OD może złożyć swoją rezygnację na piśmie, pod rygorem nieważności, na ręce Prezesa Stowarzyszenia.
10. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady Programowej w trakcie kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie Członków w celu odbycia wyborów uzupełniających. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków. Żaden z sektorów: publiczny, społeczny, gospodarczy nie może posiadać więcej aniżeli 49 % ogólnej liczby osób oceniających dany wniosek. Dodatkowo żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49 % praw głosu.

§ 4

1. Członkowi Rady Programowej przysługuje wynagrodzenie w formie diety za udział w Posiedzeniach dotyczących oceny wniosków.
2. Wysokość diety dla Przewodniczącego oraz Członków Rady Programowej ustala Zarząd, biorąc pod uwagę możliwości finansowania w danym roku.
3. Dieta jest wypłacana Członkom Rady Programowej na podstawie listy obecności w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.
4. Członkom OD przysługuje zwrot kosztów podróży związanych z pełnieniem funkcji.
5. Członkowie Rady powinni posiadać doświadczenie oraz wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich..

6. Członkowie Rady nie mogą być zatrudnieni w Biurze LGD przez cały okres realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju i potwierdzają ten fakt podpisując oświadczenie o niezatrudnieniu (Załącznik nr 3).
7. Członkowie Rady Programowej nie mogą pozostawać z pracownikami Biura, Członkami Zarządu, Członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.

§ 5

1. Członkowie OD mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu OD.
2. Członkowie Rady Programowej OD mają obowiązek osobiście ocenić wnioski wpływające do biura w ogłoszonym naborze zgodnie z procedurą wyboru wniosków stanowiącą załącznik do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu OD, członek OD zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego / lub/i Biuro LGD.
4. Nieobecność na posiedzeniu OD z przyczyn wyższych członek OD zgłasza Przewodniczącemu/ w Biurze LGD w terminie min. 3 dni przed datą planowanego posiedzenia.
5. Za przyczyny uniemożliwiające niemożność wzięcia przez członka OD udziału w posiedzeniu OD uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody
6. W przypadku notorycznego niewywiązywania się Członka OD z jego obowiązków, a w szczególności nieznanomości przedmiotu posiedzenia, w tym operacji podlegających ocenie, nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla Rady. Przewodniczący Rady uzasadniając swoją decyzję ma możliwość złożenia wniosku do Zarządu LGD o usunięcie Członka z pełnionej funkcji oraz wniosku o dokonanie wyboru uzupełniającego skład Rady. Decyzja jest zatwierdzana przez WZC. Członkowi Rady przysługuje prawo odniesienia się do stawianych zarzutów.
7. Decyzja Walnego Zebrania Członków w sprawie odwołania członka Rady, o których mowa w pkt. 6 podejmowana jest na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

ROZDZIAŁ III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń OD

§ 6

Posiedzenia OD są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD oraz innych związanych z działalnością OD.

§ 7

Posiedzenie OD zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.

§ 8

1. Członkowie OD powinni być w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, pocztą elektroniczną bądź pisemnie), zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia OD najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się także zawiadomienie poprzez aplikację Elektroniczna Obsługa Wniosków.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia OD 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, a w szczególności wnioski będą udostępnione do wglądu w Biurze oraz za pomocą aplikacji Elektroniczna Ocena Wniosków.
3. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady (określonymi w § 15 ust. 7 Statutu) Przewodniczący Rady, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady

§ 9

1. OD obraduje na posiedzeniach.
2. Informacja o Posiedzeniu Rady jest jawna. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości, na stronie internetowej LGD, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
3. Posiedzenia OD w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również za pośrednictwem elektronicznej aplikacji
4. W przypadku braku quorum posiedzenie zwoływane jest w trybie pilnym przez Przewodniczącego lub osobę pełniącą jego funkcję.
5. Do zwoływania posiedzeń w trybie pilnym nie stosuje się zapisów pkt.2
6. Decyzje OD dotyczące przyznania pomocy lub innych kompetencji wymienionych w § 15 ust. 7 Statutu LGD podejmuje w formie uchwał.

§ 10

1. Posiedzenia OD otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady Programowej czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji
3. Obsługę posiedzeń OD zapewnia Biuro LGD.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego OD, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego OD.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego OD i Zastępcy Przewodniczącego OD, jej członkowie mają prawo wybrać, z pośród siebie, większością głosów Przewodniczącego Obrad na czas ich nieobecności.

6. OD pracuje przy obecności co najmniej 50% członków co stanowi quorum.
7. OD podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego OD lub w przypadku, o którym mowa w § 10 punkcie 3 Zastępca Przewodniczącego OD, bądź § 10 punkt 4 Przewodniczący Obrad.
8. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom OD.
9. W posiedzeniu OD uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz Przedstawiciel Biura LGD, którym przysługuje głos doradczy.
10. Przewodniczący OD może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

§ 11

1. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący analizuje rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu i zgodnie z jej wynikami dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne quorum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mają więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.
3. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole. Nowy termin posiedzenia może zostać zwoływany w trybie pilnym przez Przewodniczącego lub osobę pełniącą jego funkcję.
4. Po stwierdzeniu quorum, OD dokonuje wyboru Sekretarza, który pełni również rolę protokolanta, oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a. Prezentację / omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD (komentarz: prezentację może prowadzić przedstawiciel biura).
 - b. Dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy.
 - c. Informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
 - d. Wolne głosy wnioski i zapytania
5. Wybór operacji do przyznania pomocy dokonywany jest w formie głosowania.

ROZDZIAŁ V

Zachowanie bezstronności i unikanie konfliktu interesów

§ 12

1. Członkowie Rady Programowej podpisują oświadczenie poufności i bezstronności (Załącznik nr 1) oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów (Załącznik nr 2).
2. Członkowie Rady Programowej podpisują oświadczenia w formie papierowej.

3. W głosowaniu, dyskusji i podejmowaniu uchwał nad wyborem operacji obejmującym ocenę zgodności operacji z LSR i ocenę operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru oraz procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji nie bierze udziału członek OD, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. W przypadku wykluczenia poszczególnych członków Rady prawomocność posiedzenia i podejmowania uchwał wymaga obecności co najmniej połowy niewykluczonych członków Rady-
5. Wykluczenie członka Rady Programowej z oceny wniosków oraz podejmowania uchwał o wyborze do dofinansowania danego wniosku może nastąpić zarówno w momencie zakończenia naboru jak również w momencie rozpoczęcia pracy osobistej przez członka OD nad poszczególnym wnioskiem.
6. Decyzję o wykluczeniu Członka OD z oceny wniosków oraz podejmowania uchwał o wyborze do dofinansowania danego wniosku podejmuje Przewodniczący Rady Programowej lub osoba pełniąca jego funkcję (§10 pkt. 3 i 4)-
7. W kwestiach spornych i niejednoznacznych wykluczenie Członka OD z oceny wniosków oraz podejmowania uchwał o wyborze do dofinansowania danego wniosku dokonywane jest większością głosów.
8. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - a. osoby składające wniosek
 - b. osoby będące właścicielem lub współwłaścicielem podmiotu składającego wniosek lub pracownikiem wnioskodawcy,
 - c. osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą
 - d. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek
9. W przypadkach innych niż wymienione w pkt. 8 o wykluczeniu decyduje głosowanie OD.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 13

1. Wszystkie wyniki głosowania OD są jawne.
2. Głosowania OD mogą odbywać się w następującej formie:
 - 1) Poprzez wypełnienie, przez członków niewykluczonych z dokonywania wyboru operacji, i oddanie Sekretarzowi posiedzenia karty do oceny operacji, stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.
 - 2) Poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
 - 3) Poprzez aplikację EOW
3. Przy głosowaniu przy użyciu Elektronicznej Oceny Wniosków:
 - 1) Każdy z Członków Rady otrzymuje dostęp do EOW umożliwiający korzystanie z aplikacji EOW za pomocą indywidualnego loginu i hasła zgodnego z obowiązującą w LGD Gromnik zasadą bezpieczeństwa
 - 2) Biuro LGD przygotowuje wydruk dokumentacji z aplikacji EOW

4. Członkowie Rady dokonują oceny operacji po zakończeniu naboru w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady. Po zakończeniu procedury oceny Przewodniczący Rady zwołuje Posiedzenie w celu podjęcia uchwał.
5. Rada na posiedzeniu zatwierdza dokumenty poprzez pisemną sygnaturę.

§ 14

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR Rada dokonuje wstępnej oceny wniosków.
2. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez minimum 3 członków OD w zakresie:
 - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt- premia)
 - zgodności z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Członkowie Rady dokonują oceny wstępnej w terminie od 1 do 7 dni w zależności od liczby złożonych projektów.
4. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w pkt. 2 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
5. Wstępna ocena wniosków dokonywana będzie za pomocą Karty weryfikacji (Załącznik nr 4), która sporządzona będzie przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 15

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się przez wypełnienie i złożenie na posiedzeniu kart do oceny operacji, (karty są załącznikiem do regulaminu) lub poprzez zatwierdzenie kart oceny końcowej wypełnionych za pomocą aplikacji EOW i obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru przyjętych przez LGD.
4. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie OD oddają głos za pomocą kart oceny operacji. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
5. Głos oddany przez członka OD w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka OD

- b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
6. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.

§ 16

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się:
 - 1) w przypadku refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
 - 2) w przypadku pomocy udzielonej w formie premii poprzez zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii
3. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
 - a) spośród operacji, które są zgodne z LSR,
 - b) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
4. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
 - jest zgodna z zakresem tematycznym operacji
 - jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
5. Przepis pkt. 4 stosuje się odpowiednio do projektów grantowych.
6. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez wybranie jednej z opcji:
 - „głosuję za uznaniem / nie uznaniem operacji za zgodną z LSR”Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR Sekretarz wzywa członka OD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek OD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
9. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów członków (oddanych za pomocą kart oceny) niewykluczonych z dokonywania wyboru operacji została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
10. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub w przypadku, o którym mowa w § 10 punkcie 3 Zastępca Przewodniczącego OD, bądź w § 10 punkt 4 Przewodniczący Obrad.
11. Dla każdej operacji sporządzana jest pisemnie odrębna uchwała, która nie wymaga już głosowania przez Członków OD (komentarz: głosowanie odbyło się poprzez wypełnienie i oddanie kart).

12. Rada sporządza listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy i zgodnych z LSR.

§ 17

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru przyjętych przez LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania Karty oceny operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru Sekretarz wzywa członka OD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek OD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru przyjętych przez LGD uzyskuje się sumując ważne oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy członków niewykluczonych z dokonywania wyboru operacji, oddane w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub w przypadku, o którym mowa w § 10 punkcie 3 Zastępca Przewodniczącego OD, bądź § 10 punkt 4 Przewodniczący Obrad.
7. Dla każdej operacji sporządzana jest pisemnie odrębna uchwała, która nie wymaga już głosowania przez Członków OD (komentarz: głosowanie odbyło się poprzez wypełnienie i oddanie kart).
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru sporządza się listę operacji wybranych do przyznania pomocy, która jest sporządzana w formie uchwały i również nie wymaga przegłosowywania; z uwzględnieniem limitu środków w ramach danego naboru.
9. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji decyduje udział procentowy środków własnych w budżecie całkowitym projektu.
10. Jeżeli metoda opisana w pkt. 9 będzie nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w Biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.
11. W przypadku wniosków, w których sumaryczna ocena minimalna i maksymalna na kartach oceny operacji różnią się o co najmniej 15 punktów, wniosek wraca do ponownego przedyskutowania i oceny. W sytuacji braku wypracowania kompromisu, członkowie Rady o najbardziej skrajnych ocenach zapisują szczegółowe uzasadnienie swojej oceny na karcie oceny operacji.

§ 18

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania.
2. Rada tworzy listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy i zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych do dofinansowania.
3. Listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (DZ.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia
4. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru informacja dodatkowo zawiera wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, a w przypadku Projektów Grantowych wskazanie czy w dniu przyjęcia listy projektów dofinansowanych projekt mieści się w limicie środków.
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
5. Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo
 - c) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków lub w przypadku Projektów Grantowych - w dniu przyjęcia listy projektów dofinansowanych, projekt nie mieści się w limicie środków

- Informacja, o której mowa w pkt. 4 ppkt. a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
6. Informacja o której mowa w pkt. 4 ppkt.a zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
7. Informacja, o której mowa w pkt. 4 ppkt. a, w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

8. LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przekazuje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego wnioski o udzielenie wsparcia złożone w ramach danego naboru dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
9. Przepisu o którym mowa w pkt. 8 nie stosuje się w zakresie Projektów Grantowych.

ROZDZIAŁ VII

Wycofanie wniosku

§ 19

1. Beneficjentowi przysługuje możliwość wycofania wniosku.
2. Procedura skutecznego wycofania wniosku przez Beneficjenta, każdorazowo wymagać będzie:
 - a) pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku,
 - b) zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie),
 - c) zapewnienia obsługi zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie
3. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

ROZDZIAŁ VIII

Opiniowanie zmian umowy

§ 20

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o jej wydanie ze wskazaniem szczegółowych zmian do wniosku.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby.
4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta powinno być, potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji i nadal mieści się w limicie środków
5. Opinia wydawana jest przez LGD w formie Uchwały Organu Decyzyjnego w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Biura LGD.
6. W zależności od wyniku ponownej oceny, Rada:
7. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, podejmuje uchwałę, że wyraża zgodę na zmianę umowy,

8. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, podejmuje uchwałę, że nie wyraża zgody na zmianę umowy.
9. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
10. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
11. Pkt. 3-7 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy to ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.

ROZDZIAŁ IX

Protest

§ 21

1. Protest wnoszony jest w zakresie operacji konkursowych.
2. Procedura odwołania w zakresie Projektów Grantowych znajduje się w Procedurze Wyboru Operacji Grantowych.
3. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §18 pkt. 4 ppkt. a
5. Protest w formie pisemnej jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
6. W proteście należy:
 - 1) oznaczyć instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu
 - 2) oznaczyć Wnioskodawcę
 - 3) wskazać numer wniosku o przyznanie pomocy
 - 4) wskazać kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazać w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy
 - 5) wskazać zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) wskazać w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowanej oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu
 - 7) opatrzyć protest podpisem Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy

7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. 1) - 5) i 7) lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt.7, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. 1) - 3) i 7)
Wezwanie, o którym mowa w pkt.7, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu
8. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa Dolnośląskiego, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
9. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

ROZDZIAŁ X

Dokumentacja z posiedzeń OD

§ 22

1. W trakcie posiedzenia OD, przy pomocy pracownika Biura LGD, sporządzany jest protokół
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - liczbę obecnych członków OD
 - przyjęty przez OD program obrad
 - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań
 - informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy
 - treść uchwał zatwierdzających listy
 - wyniki głosowań
3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole.
4. Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji jest zamieszczany na stronie internetowej LGD.

§ 23

1. Uchwałąm OD nadaje się formę odrębnych dokumentów i odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu

4. Uchwały podjęte przez OD, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący OD przekazuje Zarządowi.

§ 24

1. Z posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia Rady w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia udostępniany jest członkom Rady i obecnym na posiedzeniu członkom Zarządu oraz Biura w celu umożliwienia wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści.
3. Nie wniesienie uwag jest równoznaczne z akceptacją protokołu.
4. Dokumentacja z Posiedzeń Rady gromadzona i przechowywana jest w Biurze LGD.
5. Protokół wraz z załącznikami ma charakter jawny i udostępniany jest, w Biurze Stowarzyszenia przy obecności pracownika, na wniosek, do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ XI

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 25

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

ROZDZIAŁ XII

Zmiany w regulaminie

§ 26

1. Członkowie Rady OD mogą zaproponować zmiany w regulaminie Rady Programowej.
2. Zaproponowane zmiany zatwierdza uchwałą WZC

ROZDZIAŁ XIII

Inne postanowienia

§ 27

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez WZC.

Załącznik nr 1

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI i POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego Członka Rady:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Programowej Organu Decyzyjnego (OD) i zasadami wyboru operacji w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla Ziemi Strzelińskiej z perspektywą do roku 2023,
 - zobowiązuje się do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których dostęp uzyskałem/am w związku z pełnieniem funkcji Członka Rady w tym w szczególności ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny zgłoszonych operacji. Zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione ani udostępnione osobom trzecim.
 - zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji
 - zobowiązuje się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
 - w przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, lub że jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;
 - w przypadku stwierdzenia, że pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;
- Mając na uwadze powyższe zwracam się z prośbą o wykluczenie mnie z głosowania nad operacją wnioskowaną przez (w przypadku braku powiązań, o których mowa powyżej wpisać: nie dotyczy):

1

2

3

Data Miejsce

Czytelny podpis

REJESTR INTERESÓW RADY PROGRAMOWEJ (OD) STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA GROMNIK

ZASADY OGÓLNE:

1. Konflikt interesów powstaje w sytuacji, gdy członek Rady posiada interes prywatny, który wpływa lub może wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków związanych z oceną operacji w ramach poddziałania: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
2. Niniejsza procedura zawiera zapisy mające na celu wykluczenie możliwości powstania konfliktu interesów oraz wprowadza obowiązek ich ujawniania w sytuacji, gdy uniknięcie konfliktu interesów nie jest możliwe.
3. Członkowie Rady obowiązani są w wyborze operacji do zachowania bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności
4. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - osoby składające wniosek
 - osoby będące właścicielem lub współwłaścicielem podmiotu składającego wniosek lub pracownikiem wnioskodawcy,
 - osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą
 - osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek
 - w przypadkach innych niż wymienione w ust. 4 o wykluczeniu decyduje głosowanie OD
5. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady z wnioskodawcą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Rejestru. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest dbanie aktualność danych zamieszczonych w Rejestrze. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
6. W głosowaniu, dyskusji i podejmowaniu uchwał nad wyborem operacji obejmującym ocenę zgodności operacji z LSR i ocenę operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru oraz procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji nie bierze udziału członek OD, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
7. W przypadku wykluczenia poszczególnych członków Rady prawomocność posiedzenia i podejmowania uchwał wymaga obecności co najmniej połowy niewykluczonych członków Rady

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY				
Nazwisko:		Imię:	Reprezentowany sektor:	
Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu: (przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Gromnik, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe)				
Lp.	Określenie grupy interesu(nazwa instytucji/organizacji)		Charakter powiązań	
1.				
2.				
3.				
4.				
Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, więzów rodzinnych				
Lp.	Nazwa miejsca pracy, instytucji, organizacji		Charakter powiązań	
1.				
2.				
3.				
4.				
Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, więzów rodzinnych				
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań
1.				
2.				
3.				
4.				

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Instytucja organizacja organizująca konkurs:

.....

Numer naboru:

.....

Ja, niżej podpisany(-a)

.....,

wybrany(-a) do Rady Programowej (OD) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik, będąc odpowiedzialnym(-ą) za dokonanie oceny i wyboru operacji w ramach naboru wniosków w zakresie poddziałania „Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 oświadczam, że:

1. według mojej wiedzy nie mam konfliktu interesów w odniesieniu do podmiotów oraz złożonych przez nich wniosków – potwierdzam to podpisując deklarację poufności i bezstronności,
2. zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem oświadczam, że nie istnieją żadne fakty ani okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność,
3. potwierdzam, że jeżeli podczas procesu oceny stwierdzę lub okaże się, że taki konflikt występuje lub wystąpił, zgłoszę go natychmiast Przewodniczącemu Rady lub przedstawicielowi Biura – jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony – zaprzestam udziału w procesie oceny i wyboru w zakresie podmiotu wobec którego zachodzi konflikt.

Data i miejsce:

Imię i nazwisko:

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE O NIEZATRUDNIENIU

Ja, członek Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik,(imię i nazwisko) oświadczam, iż nie jestem w chwili obecnej zatrudniony w biurze LGD i nie będę ubiegał się o to zatrudnienie w okresie pełnienia funkcji członka Rady Programowej Stowarzyszenia.

Miejscowość dnia-.....- 20 r.

Podpis

Załącznik nr 4

KARTA WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU

Nr Naboru:

Nr Wniosku

Wniosek złożony przez:

.....
Tytuł Operacji:

.....

	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy i nie został wycofany?			
Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
Czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy? (Poniżej należy wskazać jakie)			
Czy wniosek jest kierowany do dalszej oceny?			
Uzasadnienie niezgodności operacji z oceną wstępną			

Imię i nazwisko opiniującego

data i podpis

Zweryfikowany i zatwierdzony przez Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady:

.....

data

podpis

Załącznik nr 5 Wzór karty oceny operacji na zgodność LSR

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR	KO nr 1
		Wersja: 1.1
		Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:		
ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Podjęmowanie działalności gospodarczej	
Kryteria oceniające realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników		
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?		
CO1: ROZWÓJ POTENCJAŁU GOSPODARCZEGO W OPARCIU O WALORY I ZASOBY LOKALNE OBSZARU LGD GROMNIK		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?		
CS1.1 ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI NA OBSZARZE LGD GROMNIK		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 1.1.1 zaplanowanym w LSR?		
WSPARCIE PODMIOTÓW PODEJMujących DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?		
WP1. Liczba operacji, które uzyskały wsparcie finansowe LGD w zakresie uruchomienia działalności gospodarczej, zrealizowanych w ramach LSR		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR	<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
	<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE BRAKU ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z LSR:		

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA OD	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR		KO nr 1
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Rozwijanie działalności gospodarczej		
Kryteria oceniające realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO1: ROZWÓJ POTENCJAŁU GOSPODARCZEGO W OPARCIU O WALORY I ZASOBY LOKALNE OBSZARU LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
CS1.1 ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI NA OBSZARZE LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 1.1.2 zaplanowanym w LSR?			
WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ROZWOJOWEGO PRZEDSIĘBIORSTW			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?			
WP2. Liczba przedsiębiorstw (podmiotów), które otrzymały wsparcie na rozwój działalności gospodarczej w ramach LSR			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
		<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE BRAKU ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z LSR:			

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA OD	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR		KO nr 1
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego		
Kryteria oceniające realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO2: ROZWÓJ KAPITAŁU SPOŁECZNEGO NA OBSZARZE LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
CS2.1 WZMOCNIENIE AKTYWNOŚCI I WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO NA OBSZARZE LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 2.1.1 zaplanowanym w LSR?			
PODNIESIENIE KOMPETENCJI INDYWIDUALNYCH I SPOŁECZNYCH MIESZKAŃCÓW ORAZ ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?			
WP3.Liczba operacji mających na celu podnoszenie kompetencji mieszkańców i organizacji pozarządowych			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
		<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE BRAKU ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z LSR:			

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA OD	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR		KO nr 1
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego		
Kryteria oceniające realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO2: ROZWÓJ KAPITAŁU SPOŁECZNEGO NA OBSZARZE LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
CS2.1 WZMOCNIENIE AKTYWNOŚCI I WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO NA OBSZARZE LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 2.1.2 zaplanowanym w LSR?			
INTEGRACJA I AKTYWIZACJA MIESZKAŃCÓW			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?			
WP6.Liczba operacji zrealizowanych w zakresie aktywizacji i integracji			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
		<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE BRAKU ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z LSR:			

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA OD	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR		KO nr 1
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa lokalnego		
Kryteria oceniające realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO2: ROZWÓJ KAPITAŁU SPOŁECZNEGO NA OBSZARZE LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
CS2.2 WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ NA OBSZARZE LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 2.2.1 zaplanowanym w LSR?			
OCHRONA I ZACHOWANIE MATERIALNEGO DZIEDZICTWA LOKALNEGO			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?			
WP8.Liczba operacji z zakresu ochrony materialnego dziedzictwa lokalnego			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
		<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE BRAKU ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z LSR:			

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA OD	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR		KO nr 1
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa lokalnego		
Kryteria oceniające realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO2: ROZWÓJ KAPITAŁU SPOŁECZNEGO NA OBSZARZE LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
CS2.2 WZMACNIANIE TOŻSAMOŚCI LOKALNEJ NA OBSZARZE LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 2.2.2 zaplanowanym w LSR?			
ZACHOWANIE NIEMATERIALNEGO DZIEDZICTWA LOKALNEGO			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?			
WP9.Liczba operacji z zakresu zachowania i upowszechniania niematerialnego dziedzictwa lokalnego			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
		<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE BRAKU ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z LSR:			

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA OD	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR		KO nr 1
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej		
Kryteria oceniające realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO.3 WZROST ATRAKCYJNOŚCI OBSZARU LGD GROMNIK I POPRAWA JAKOŚCI ŻYCIA MIESZKAŃCÓW			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
CS3.1 ROZWÓJ POTENCJAŁU ORAZ STANDARDU INFRASTRUKTURY NA OBSZARZE LGD GROMNIK			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 3.1.1 zaplanowanym w LSR? ROZWÓJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ LUB REKREACYJNEJ LUB KULTURALNEJ			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?			
WP10.Liczba nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
		<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE BRAKU ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z LSR:			

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA OD	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR		KO nr 1
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych		
Kryteria oceniające realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO.3 WZROST ATRAKCYJNOŚCI OBSZARU I POPRAWA JAKOŚCI ŻYCIA MIESZKAŃCÓW			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
CS3.2 AKTYWNA PROMOCJA OBSZARU LGD GROMNIK I JEGO WALORÓW			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 3.2.1 zaplanowanym w LSR?			
PROMOCJA LOKALNYCH PRODUKTÓW ORAZ USŁUG			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?			
WP11. Liczba wydanych publikacji/materiałów filmowych/aplikacji/portali na temat oferowanych produktów/usług lokalnych			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)	
		<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE BRAKU ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z LSR:			

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA OD	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR		KO nr 1
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych		
Kryteria oceniające realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO.3 WZROST ATRAKCYJNOŚCI OBSZARU I POPRAWA JAKOŚCI ŻYCIA MIESZKAŃCÓW			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
CS3.2 AKTYWNA PROMOCJA OBSZARU LGD GROMNIK I JEGO WALORÓW			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 3.2.2 zaplanowanym w LSR? PROMOCJA OBSZARU W OPARCIU O LOKALNE WALORY KRAJOBRAZOWE, HISTORYCZNE ORAZ KULTUROWE			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?			
WP13.Liczba wydanych publikacji/materiałów filmowych/aplikacji/portali na temat oferowanych produktów/usług lokalnych			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR	<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)		
	<input type="checkbox"/> NIE		
UZASADNIENIE BRAKU ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z LSR:			

IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA OD	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Załącznik nr 6 Wzór kart do oceny według Lokalnych Kryteriów Wyboru

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru				KO nr 2
					Wersja: 1.1
					Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020	„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”				
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR	1.1.1. WSPARCIE PODMIOTÓW PODEJMUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ				
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1.1	Kryterium 1				
1.2	Kryterium 2				
1.3	Kryterium 3				
1.4	Kryterium 4				
1.5	Kryterium 5				
1.6	Kryterium 6				
1.7	Kryterium 7				
1.8	Kryterium 8				
1.9	Kryterium 9				
1.10	Kryterium 10				
1.11	Kryterium 11				
SUMA PUNKTÓW					
2.	UZASADNIENIE (opis uwzględniający oceny przyznane dla każdego kryterium)				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru		KO nr 2
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020	„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”		
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR	1.1.2. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ROZWOJOWEGO PRZEDSIĘBIORSTW		
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU			OCENA
1.1.	Kryterium 1		
1.2.	Kryterium 2		
1.3.	Kryterium 3		
1.4.	Kryterium 4		
1.5.	Kryterium 5		
1.6.	Kryterium 6		
1.7.	Kryterium 7		
1.8.	Kryterium 8		
1.9.	Kryterium 9		
1.10	Kryterium 10		
1.11	Kryterium 11		
SUMA PUNKTÓW			
2.	UZASADNIENIE (opis uwzględniający oceny przyznane dla każdego kryterium)		
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :			
MIEJSCE:		DATA:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY		1.	2.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru		KO nr 2
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER PROJEKTU GRANTOWEGO:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020	„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”		
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR	2.1.1. PODNIESIENIE KOMPETENCJI INDYWIDUALNYCH I SPOŁECZNYCH MIESZKAŃCÓW ORAZ ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH		
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU			OCENA
1.1.	Kryterium 1		
1.2.	Kryterium 2		
1.3.	Kryterium 3		
1.4.	Kryterium 4		
1.5.	Kryterium 5		
1.6.	Kryterium 6		
1.7.	Kryterium 7		
1.8.	Kryterium 8		
1.9.	Kryterium 9		
1.10.	Kryterium 10		
SUMA PUNKTÓW			
2.	UZASADNIENIE (do przyznanych ocen dla każdego kryterium)		
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :			
MIEJSCE:		DATA:	
		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.		2.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru			KO nr 2
				Wersja: 1.1
				Strona 1 z 2
NUMER PROJEKTU GRANTOWEGO:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020	„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR	2.1.2. INTEGRACJA I AKTYWIZACJA MIESZKAŃCÓW			
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU				OCENA
1.1.	Kryterium 1			
1.2.	Kryterium 2			
1.3.	Kryterium 3			
1.4.	Kryterium 4			
1.5.	Kryterium 5			
1.6.	Kryterium 6			
1.7.	Kryterium 7			
1.8.	Kryterium 8			
1.9.	Kryterium 9			
1.10.	Kryterium 10			
1.11.	Kryterium 11			
SUMA PUNKTÓW				
2.	UZASADNIENIE (do przyznanych ocen dla każdego kryterium)			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.		2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru				KO nr 2
					Wersja: 1.1
					Strona 1 z 2
NUMER PROJEKTU GRANTOWEGO:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020	„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”				
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR	2.2.1 OCHRONA I ZACHOWANIE MATERIALNEGO DZIEDZICTWA LOKALNEGO				
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1.1.	Kryterium 1				
1.2.	Kryterium 2				
1.3.	Kryterium 3				
1.4.	Kryterium 4				
1.5.	Kryterium 5				
1.6.	Kryterium 6				
1.7.	Kryterium 7				
1.8.	Kryterium 8				
SUMA PUNKTÓW					
2.	UZASADNIENIE (do przyznanych ocen dla każdego kryterium)				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.		2.		

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru				KO nr 2
					Wersja: 1.1
					Strona 1 z 2
NUMER PROJEKTU GRANTOWEGO:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020	„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”				
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR	2.2.2 OCHRONA I ZACHOWANIE NIEMATERIALNEGO DZIEDZICTWA LOKALNEGO				
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1.1.	Kryterium 1				
1.2.	Kryterium 2				
1.3.	Kryterium 3				
1.4.	Kryterium 4				
1.5.	Kryterium 5				
1.6.	Kryterium 6				
1.7.	Kryterium 7				
1.8.	Kryterium 8				
SUMA PUNKTÓW					
2.	UZASADNIENIE (do przyznanych ocen dla każdego kryterium)				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.		2.		

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru				KO nr 2
					Wersja: 1.1
					Strona 1 z 2
NUMER PROJEKTU GRANTOWEGO	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020	„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”				
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR	3.1.1. ROZWÓJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ LUB REKREACYJNEJ LUB KULTURALNEJ				
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1.1.	Kryterium 1				
1.2.	Kryterium 2				
1.3.	Kryterium 3				
1.4.	Kryterium 4				
1.5.	Kryterium 5				
1.6.	Kryterium 6				
1.7.	Kryterium 7				
1.8.	Kryterium 8				
1.9.	Kryterium 9				
1.10.	Kryterium 10				
SUMA PUNKTÓW					
2.	UZASADNIENIE (do przyznanych ocen dla każdego kryterium)				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru				KO nr 2
					Wersja: 1.1
					Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020	„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”				
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR	3.1.1. ROZWÓJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ LUB REKREACYJNEJ LUB KULTURALNEJ				
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1.1.	Kryterium 1				
1.2.	Kryterium 2				
1.3.	Kryterium 3				
1.4.	Kryterium 4				
1.5.	Kryterium 5				
1.6.	Kryterium 6				
1.7.	Kryterium 7				
1.8.	Kryterium 8				
SUMA PUNKTÓW					
2.	UZASADNIENIE (do przyznanych ocen dla każdego kryterium)				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.			2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru			KO nr 2
				Wersja: 1.1
				Strona 1 z 2
NUMER PROJEKTU GRANTOWEGO:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020	„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR	3.2.1 PROMOCJA LOKALNYCH PRODUKTÓW ORAZ USŁUG			
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU				OCENA
1.1.	Kryterium 1			
1.2.	Kryterium 2			
1.3.	Kryterium 3			
1.4.	Kryterium 4			
1.5.	Kryterium 5			
1.6.	Kryterium 6			
1.7.	Kryterium 7			
1.8.	Kryterium 8			
1.9.	Kryterium 9			
1.10.	Kryterium 10			
1.11.	Kryterium 11			
SUMA PUNKTÓW				
2.	UZASADNIENIE (do przyznanych ocen dla każdego kryterium)			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.		2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty.

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru			KO nr 2
				Wersja: 1.1
				Strona 1 z 2
NUMER PROJEKTU GRANTOWEGO:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020	„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR	3.2.2 PROMOCJA OBSZARU W OPARCIU O LOKALNE WALORY KRAJOBRAZOWE, HISTORYCZNE ORAZ KULTUROWE			
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU				OCENA
1.1.	Kryterium 1			
1.2.	Kryterium 2			
1.3.	Kryterium 3			
1.4.	Kryterium 4			
1.5.	Kryterium 5			
1.6	Kryterium 6			
1.7	Kryterium 7			
1.8	Kryterium 8			
1.9	Kryterium 9			
1.10	Kryterium 10			
1.11	Kryterium 11			
SUMA PUNKTÓW				
2.	UZASADNIENIE (do przyznanych ocen dla każdego kryterium)			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY	1.		2.	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1.1 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty.