

Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie - Stowarzyszenie Dolina Pilicy mające status prawny LGD w rozumieniu ustawy z dn. 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 3) regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 6) Przewodniczący Zarządu - oznacza Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 7) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 8) LSR - Lokalna Strategia Rozwoju

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Dolina Pilicy.

Rada Stowarzyszenia działa w składzie od 20 do 45 członków, w tym Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących, Sekretarza oraz pozostałych członków.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożliwości, wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

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

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 6

Przewodniczącą Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia korzystając z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

1. Członkowie Rady zawiadamiani są 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 lub udostępnione do wglądu w Biurze Stowarzyszenia, bądź na stronie internetowej Stowarzyszenia.
3. Powiadomienie o posiedzeniu Rady należy do obowiązków Biura Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego jeden z dwóch V-ce Przewodniczących.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

§ 14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad i zaprotokołowania.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. Żadna z grup interesu nie może przekroczyć 49% praw głosów.

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum przewodniczący obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przeprowadza wybór przynajmniej dwóch osób do pomocy Sekretarzowi Rady, dla utworzenia komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
- 1a. Podczas nieobecności Sekretarza Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez przewodniczącego obrad członek Rady.
2. Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie,
 - 2) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 3) poinformowanie członków Rady o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.

6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 17

1. Przewodniczący obrad 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 zabrać członkowie Rady, Prezes Zarządu lub zastępujący go, wskazany członek 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 operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
W razie potrzeby przewodniczący obrad 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.
8. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego obrad.

§ 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu przedstawicielowi Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 20

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego regulaminu.
2. Każdorazowo, zgodnie z ustawą z 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem EFROW, we wszystkich głosowaniach Gmina jako członek zwyczajny LGD ma zawsze tylko jeden głos.

§ 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady (w kwestiach innych niż ocena wniosków),
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 22

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za” , głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się ”, po czym informują przewodniczącego obrad o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 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 lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opatrzona pieczęcią Stowarzyszenia i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Złożone przez członków Rady wypełnione karty oceny operacji muszą zawierać:
 - 1) czytelnie uzupełnione wszystkie wolne pola,
 - 2) podpis członka Rady.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
5. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonych na to kwadratu.
7. Zgodnie z zasadą bezstronności, w przypadku oceny operacji dotyczącej bezpośrednio członka rady, zaznacza on tą okoliczność na karcie oceny, pozostawiając ją bez oceny.

§ 24

1. Procedura oceny zgodności projektu z LSR polega na dokonaniu oceny zgodności celów i zakresu operacji z celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami zapisanymi w LSR przez członków Rady. Ocena zgodności z LSR jest dokonywana indywidualnie przez członków Rady (na podstawie instrukcji) poprzez wypełnienie imiennej karty oceny zgodności.
2. W przypadku uznania operacji za niezgodną z LSR, oceniający podaje przyczynę swojej decyzji
3. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie. Informacja o odrzuceniu operacji przekazywana jest do biura, które informuje wnioskodawców o odrzuceniu.
4. Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz z co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.
5. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem/nieuznaniem* operacji za zgodną z LSR**”.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna 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.
7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
8. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeżeli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
9. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 25

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów Stowarzyszenia 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.
2. Procedura oceny operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji, zakwalifikowanych wcześniej jako zgodne z LSR, na podstawie specyficznych dla LGD lokalnych kryteriów wyboru. Jej zasadniczym celem jest wybór operacji, które w największym stopniu mogą realizować założenia LSR.
3. Ze względu na różne cele i charakter poszczególnych działań (odnowa i rozwój wsi, różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej, tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw oraz małe projekty) stosowane będą różne zestawy lokalnych kryteriów wyboru.
4. Ocena dokonywana jest indywidualnie przez członków organu decyzyjnego na imiennych kartach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Miejsce operacji na liście rankingowej określi średnia

- arytmetyczna wszystkich indywidualnych ocen członków organu decyzyjnego.
5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje kolejność złożenia wniosków (data i godzina złożenia wniosku w siedzibie LGD).
 6. LGD ocenia wnioski pod względem zgodności z celami LSR i wg lokalnych kryteriów. Projekt oceniony jest pozytywnie gdy jest zgodny z celami LSR oraz uzyskuje co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów. Projekty ocenione pozytywnie umieszczone są na liście operacji wybranych do finansowania przez Radę Stowarzyszenia Dolina Pilicy.
 7. Operacje, które nie zmieściły się w przyznanym limicie, pomimo, że uzyskały min. 60% maksymalnej ilości punktów i były zgodne z celami LSR, nie uzyskują dofinansowania.
 8. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
 9. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru komisja skrutacyjna 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 pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
 10. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
 11. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
 12. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
 13. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę ocenionych operacji oraz listę operacji wybranych do finansowania (uchwała Rady) a także listę operacji niewybranych do finansowania (Uchwała Rady).

§ 26

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 finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów Stowarzyszenia i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) dostępność środków Stowarzyszeniu na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, numer identyfikacyjny),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

§ 27

W przypadku zaistnienia, zgodnie z potrzebami, konieczności aktualizacji listy lokalnych kryteriów wyboru odpowiednich dla każdego typu operacji, z inicjatywą zmian w celu zatwierdzenia ich każdorazowo przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia występuje w trybie podjętej uchwały Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 28

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest przez Sekretarza posiedzenia protokół z odnotowanymi wynikami głosowania.
2. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
3. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 29

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 obrad po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, przewodniczący obrad przekazuje Zarządowi.

§ 30

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze Stowarzyszenia na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje przewodniczący obrad. 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 Stowarzyszenia. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, osoba, do której kierowane jest zapytanie udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

Załączniki:

1. Karta oceny zgodności operacji z LSR
2. Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
3. Lokalne kryteria wyboru operacji przez Radę LGD

Załącznik nr 1
do Regulaminu Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR				KO nr 1				
					Wersja: 1.3				
					Strona 1 z 1				
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:								
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:									
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	1. Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej 2. Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw 3. Odnowa i rozwój wsi 4. Małe projekty								
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?									
CO I: <i>Rozwój turystyki poprzez wykorzystanie zasobów przyrodniczo – krajobrazowych oraz dziedzictwa kulturowego jako podstawy poprawy jakości życia mieszkańców</i>					<input type="checkbox"/>				
CO II: <i>Ochrona środowiska oraz wspieranie inicjatyw ekologicznych podstawą do zachowania i poprawy stanu posiadanych zasobów</i>					<input type="checkbox"/>				
CO III: <i>Poprawa jakości życia mieszkańców poprzez rozwój sfery społeczno- gospodarczej</i>					<input type="checkbox"/>				
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?									
CSZ I.1	<input type="checkbox"/>	CSZ II.1	<input type="checkbox"/>	CSZ III.1	<input type="checkbox"/>				
CSZ I.2	<input type="checkbox"/>	CSZ II.2	<input type="checkbox"/>	CSZ III.2	<input type="checkbox"/>				
CSZ I.3	<input type="checkbox"/>	CSZ II.3	<input type="checkbox"/>	CSZ III.3	<input type="checkbox"/>				
				CSZ III.4	<input type="checkbox"/>				
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?									
P I.1.1	<input type="checkbox"/>	P I.1.5	<input type="checkbox"/>	P I.2.3	<input type="checkbox"/>	P II.3.1	<input type="checkbox"/>	P III.3.1	<input type="checkbox"/>
P I.1.2	<input type="checkbox"/>	P I.1.6	<input type="checkbox"/>	P I.3.1	<input type="checkbox"/>	P III.1.1	<input type="checkbox"/>	P III.4.1	<input type="checkbox"/>
P I.1.3	<input type="checkbox"/>	P I.2.1	<input type="checkbox"/>	P II.1.1	<input type="checkbox"/>	P III.1.2	<input type="checkbox"/>	P III.4.2	<input type="checkbox"/>
P I.1.4	<input type="checkbox"/>	P I.2.2	<input type="checkbox"/>	P II.2.1	<input type="checkbox"/>	P III.2.1	<input type="checkbox"/>		
UZASADNIENIE W PRZYPADKU NIEZGODNOŚCI Z LSR:									
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA OD :									
Głosuję za uznaniem/nieuznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)									
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:					
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA OD									

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny
 Pola białe wypełnia Członek OD LGD biorący udział w ocenie zgodności

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem, lub cienkopisem
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. Zgodność operacji z LSR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików). Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.
- Dla ważności głosu niezbędne jest wypełnienie wszystkich pól białych.

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – dla działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru			KO nr 2	
				Wersja: 1.2	
				Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:					
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR			TWORZENIE I ROZWÓJ MIKROPRZEDSIĘBIORSTW		
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR					
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU				OCENA	
1.1.	Kryterium 1 – Wykonalność operacji			Wykonalna / niewykonalna*	
1.2.	Kryterium 2 – Zasoby, doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy				
1.3.	Kryterium 3 – Zdolność do późniejszego samofinansowania projektu				
1.4..	Kryterium 4 - Stopień wykorzystania lokalnych zasobów w projekcie				
1.5.	Kryterium 5 - Poziom zaangażowania społeczności lokalnej				
1.6.	Kryterium 6 – Wpływ projektu na określony wizerunek obszaru działania LGD				
1.7.	Kryterium 7 – Liczba nowych miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu				
1.8.	Kryterium 8 - Innowacyjność projektu				
SUMA PUNKTÓW					
2.	UZASADNIENIE NIEWYKONALNOŚCI OPERACJI (jedynie w przypadku zaznaczenia opcji „niewykonalna” w Kryterium 1)				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA OD :					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA OD					

* niepotrzebne skreślić – wybranie opcji „niewykonalna” skutkuje odrzuceniem operacji

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

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

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem, lub cienkopisem.
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W punkcie 1.1 wybranie opcji „niewykonalna” skutkuje odrzuceniem operacji
- W punktach od 1.2 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – dla działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru			KO nr 2	
				Wersja: 1.3	
				Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:					
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		RÓŻNICOWANIE W KIERUNKU DZIAŁALNOŚCI NIEROLNICZEJ			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR					
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1.1.	<i>Kryterium 1 – Wykonalność operacji</i>			Wykonalna / niewykonalna*	
1.2.	<i>Kryterium 2 – Wpływ projektu na określony wizerunek obszaru działania LGD</i>				
1.3.	<i>Kryterium 3 – Liczba nowych miejsc pracy</i>				
1.4.	<i>Kryterium 4 – Zasoby, doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy</i>				
1.5.	<i>Kryterium 5 – Wykonalność techniczno-finansowa projektu</i>				
1.6.	<i>Kryterium 6 – Poziom zaangażowania społeczności lokalnej</i>				
1.7.	<i>Kryterium 7 – Wysokość wnioskowanej pomocy</i>				
1.8.	<i>Kryterium 8 - Innowacyjność projektu</i>				
SUMA PUNKTÓW					
2.	UZASADNIENIE NIETYKONALNOŚCI OPERACJI (jedynie w przypadku zaznaczenia opcji „niewykonalna” w Kryterium 1)				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA OD :					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA OD					

* niepotrzebne skreślić – wybranie opcji „niewykonalna” skutkuje odrzuceniem operacji

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

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

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem, lub cienkopisem.
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W punkcie 1.1 wybranie opcji „niewykonalna” skutkuje odrzuceniem operacji
- W punktach od 1.2 do 1.N należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – dla działania „Odnowa i rozwój wsi”

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru				KO nr 2	
					Wersja: 1.2	
					Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNOSKOWANEGO PROJEKTU:						
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR			ODNOWA I ROZWÓJ WSI			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR						
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA	
1.1.	<i>Kryterium 1 – Wykonalność operacji</i>				Wykonalna / niewykonalna*	
1.2.	<i>Kryterium 2 – Stopień wykorzystania lokalnych zasobów w projekcie</i>					
1.3.	<i>Kryterium 3 – Wpływ projektu na promocję obszaru działania LGD</i>					
1.4.	<i>Kryterium 4 - Zasięg oddziaływania projektu</i>					
1.5.	<i>Kryterium 5 – Powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami</i>					
1.6.	<i>Kryterium 6 – Wpływ projektu na określony wizerunek obszaru działania LGD</i>					
1.7.	<i>Kryterium 7 – Szansa bycia „dobrym wzorcem”</i>					
1.8.	<i>Kryterium 8 – Wysokość wnioskowanej pomocy</i>					
1.9.	<i>Kryterium 9 – Grupa docelowa</i>					
SUMA PUNKTÓW						
2.	UZASADNIENIE NIETYKALNOŚCI OPERACJI (jedynie w przypadku zaznaczenia opcji „niewykonalna” w Kryterium 1)					
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA OD :						
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:		
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA OD						

* niepotrzebne skreślić – wybranie opcji „niewykonalna” skutkuje odrzuceniem operacji

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

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

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem, lub cienkopisem.
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W punkcie 1.1 wybranie opcji „niewykonalna” skutkuje odrzuceniem operacji
- W punktach od 1.2 do 1.9 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – dla działania „Małe projekty”

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru			KO nr 2	
				Wersja: 1.2	
				Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNOSKOWANEGO PROJEKTU:					
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		MAŁE PROJEKTY			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR					
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1.1.	Kryterium 1 – Wykonalność operacji			Wykonalna / niewykonalna*	
1.2.	Kryterium 2 -Zasoby, doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy				
1.3.	Kryterium 3 – Innowacyjność projektu				
1.4.	Kryterium 4 – Stopień wykorzystania lokalnych zasobów w projekcie				
1.5.	Kryterium 5 – Poziom zaangażowania społeczności lokalnej				
1.6.	Kryterium 6 – Wpływ projektu na określony wizerunek obszaru działania LGD				
1.7.	Kryterium 7 – Zdolność do późniejszego samofinansowania projektu				
1.8.	Kryterium 8 – Aktywność społeczna, w tym członkostwo w LGD				
1.9.	Kryterium 9 – Grupa docelowa				
SUMA PUNKTÓW					
2.	UZASADNIENIE NIETYKONALNOŚCI OPERACJI (jedynie w przypadku zaznaczenia opcji „niewykonalna” w Kryterium 1)				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA OD :					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA OD					

* niepotrzebne skreślić – wybranie opcji „niewykonalna” skutkuje odrzuceniem operacji

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

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

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem, lub cienkopisem.
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W punkcie 1.1 wybranie opcji „niewykonalna” skutkuje odrzuceniem operacji
- W punktach od 1.2 do 1.9 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Załącznik nr 3
do Regulaminu Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy

Lokalne kryteria wyboru operacji przez Radę LGD

<i>Lp.</i>	<i>Kryteria lokalne</i>	<i>Opis/ potencjalne oddziaływanie</i>	<i>Punkty</i>
1.	Wykonalność operacji	Wykonalna / niewykonalna	-
2.	Zasoby, doświadczenie i kwalifikacje wnioskodawcy	Preferuje wnioskodawców doświadczonych w obszarach, których dotyczą projekt, zapewniających sprawną i dużym prawdopodobieństwem skuteczną realizację projektów	3 – bardzo duże 2 – duże 1 – ograniczone 0 - brak
3.	Wykonalność techniczno-finansowa projektu	Preferuje wnioskodawców, którzy przedłożyli najbardziej realną w stosunku do posiadanych zasobów i umiejętności analizę technicznej, finansowej, jak i czasowej wykonalności projektów	3 – mocno uzasadniona 2 - uzasadniona 1 – słabo uzasadniona 0 – brak
4.	Innowacyjność projektu	Preferuje projekty o charakterze innowacyjnym czyli takie które zakładają wprowadzenie nowych produktów lub usług lub zastosowanie nowych metod lub surowców	3 – innowacyjność na obszarze wykraczającym poza województwo łódzkie 2 – innowacyjność na obszarze województwa łódzkiego 1 – innowacyjność na obszarze LSR 0 – brak innowacyjności
5.	Stopień wykorzystania lokalnych zasobów w projekcie	Preferuje projekty wykorzystujące lokalną historię, tradycję, kulturę, walory lokalnego środowiska, lokalną infrastrukturę turystyczną, lokalne produkty i usługi	3 – kompleksowo 2 – kilka elementów 1 – min. jeden element 0 - brak
6.	Poziom zaangażowania społeczności lokalnej	Preferuje projekty składane przez podmioty działające na rzecz społeczności lokalnej, przewidujące ich znaczący udział w realizacji projektów	3 – wysokie zaangażowanie 2 – znaczne zaangażowanie 1 – słabe zaangażowanie 0 - brak
7.	Zasięg oddziaływania projektu	Preferuje projekty skierowane do mieszkańców większej liczby miejscowości	3 - powyżej trzech miejscowości 2 – trzy miejscowości 1- dwie miejscowości 0 – jedna miejscowość
8.	Powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami	Preferuje projekty powiązane z realizacją innych projektów, przedsięwzięć realizowanych na obszarze LGD w ramach wdrażania LSR lub innych programów	3 – więcej niż z 2 przedsięwzięciami 2 – z 2 przedsięwzięciami 1 – z 1 przedsięwzięciem 0 – brak
9.	Szansa bycia „dobrym wzorcem”	Preferuje projekty innowacyjne, atrakcyjne, możliwe do powielania w innych miejscach i potencjalnie oczekiwane przez społeczność lokalną	3 – wysoka 2 - znaczna 1 – słaba 0 – brak

10.	Wpływ projektu na promocję obszaru działania LGD	Preferuje projekty których realizacja będzie skutkowała dużym efektem promocyjnym dla całego regionu LGD	3 - wysoka 2 – średnia 1 - nieznaczna 0 – brak
11.	Wpływ projektu na określony wizerunek obszaru działania LGD	Preferuje projekty, których realizacja będzie mogła się przyczynić do wzmocnienia/ utrwalenia wizerunku obszaru objętego LSR	3 – silnie przyczynia się 2 – średnio przyczynia się 1 – nieznacznie przyczynia się 0 – nie przyczynia się
12.	Liczba nowych miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu	Preferuje projekty w zależności od liczby nowoutworzonych miejsc pracy	3 – 3 i więcej miejsc 2 – 2 miejsca 1 – 1 miejsce 0 – brak miejsc
13.	Zdolność do późniejszego samofinansowania projektu	Preferuje projekty, dla których w wyniku przeprowadzonej analizy finansowo-ekonomicznej wykazano zdolność do samofinansowania projektu po zakończonej jego realizacji	3 -wysoka 2 - znaczna 1 - nieznaczna 0 – brak
14.	Aktywność społeczna, w tym członkostwo w LGD	Może preferować projekty składane przez osoby aktywne społecznie, w tym członków LGD Dolina Pilicy	3 – członek LGD o wysokiej aktywności społecznej 2 – osoba aktywna społecznie 1 – członek LGD 0 - brak
15.	Wysokość wnioskowanej pomocy	Preferuje projekty, w których procentowy poziom pomocy w stosunku do kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji jest niższy od maksymalnego przewidzianego dla danego działania	3 – 15% i powyżej 2 – 10% – poniżej 15% 1 – 5% - poniżej 10% 0 – poniżej 5 %
16.	Grupa docelowa	Preferuje projekty, mające wpływ na co najmniej jedną z następujących grup docelowych: kobiety, osoby poniżej 26. roku życia, osoby powyżej 50. roku życia lub organizacje pozarządowe	3 – duży wpływ 2 – średni wpływ 1 – słaby wpływ 0 – brak wpływu