

**REGULAMIN RADY  
STOWARZYSZENIA „WIELKOPOLSKA WSCHODNIA”**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

**§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”,
- 2) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”, stosuje się zamiennie z terminem Stowarzyszenie,
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”,
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”,
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”,
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”,
- 7) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”,
- 8) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”,
- 9) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”,
- 10) PROW – oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

**Rozdział II  
Członkowie Rady**

**§3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD.
2. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jedna osoba będąca:
  - 1) przedsiębiorcą,
  - 2) kobietą,
  - 3) poniżej 35 roku życia.

3. Pełnienie funkcji członka Rady jest możliwe jedynie po podpisaniu przez członka Rady Deklaracji Poufności i Bezstronności (załącznik nr 1).
4. Deklaracja Poufności i Bezstronności jest podpisana jednorazowo i obowiązuje przez cały okres pełnienia funkcji członka Rady przez daną osobę.

#### **§4**

1. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
2. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze.

#### **§5**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu.
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 prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Z członkami Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady, Przewodniczący przeprowadza rozmowę dyscyplinującą. W przypadku, gdy rozmowa dyscyplinująca nie odniesie skutku, Przewodniczący zgłasza do Walnego Zebrania Członków wnioski o odwołanie z funkcji członka Rady.

#### **§6**

1. Przewodniczący i pracownicy Biura udzielają członkom Rady wsparcia organizacyjnego.
2. Biuro prowadzi rejestr interesów członków Rady, który pozwala na identyfikację charakteru powiązań z poszczególnymi wnioskodawcami/projektami.
3. Członkowie Rady są zobowiązani do zaktualizowania danych w rejestrze interesów prowadzonym przez Biuro, niezwłocznie w sytuacjach tego wymagających.

### **Rozdział III**

#### **Przewodniczący Rady**

#### **§7**

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera Rada spośród swoich członków.

#### **§8**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.

2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

## **Rozdział IV**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### **§9**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.

#### **§10**

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

#### **§11**

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

#### **§12**

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty są udostępnione do wglądu w Biurze.

## **Rozdział V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§13**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu doradców lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Obecny na posiedzeniu członek Zarządu ma za zadanie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Jeżeli

stwierdzi jakąkolwiek nieprawidłowość w tym zakresie niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Przewodniczącego, który poddaje pod dyskusję kwestie sporne. Ostateczne rozstrzygnięcie kwestii spornej należy do Przewodniczącego.

#### **§14**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

#### **§15**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji (quorum) wymaga obecności co najmniej 2/3 składu Rady.
4. Przy pozostałych decyzjach wymagana jest obecność co najmniej 1/2 składu Rady.
5. Obecność członków na posiedzeniu Rady dot. oceny i wyboru operacji powinna zapewnić odpowiedni parytet sektorów pomiędzy członkami Rady w trakcie każdego głosowania. Członkowie Rady reprezentujący sektor gospodarczy i sektor społeczny powinni łącznie dysponować co najmniej 50 % głosów.
6. W składzie Rady władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie mogą mieć więcej niż 49 % prawa głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Parytet ten musi być zachowany każdorazowo na etapie oceny poszczególnych operacji.

#### **§16**

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

#### **§17**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, spośród pracowników Biura, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się:
  - 1) obliczanie wyników głosowań,
  - 2) kontrolę quorum
  - 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, w tym nad zbieżnością ocen w ramach kryteriów,

- 4) wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
  - 2) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - 3) wypełnianie rejestru interesów oraz oświadczeń o charakterze powiązań członka Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami,
  - 4) dokonywanie oceny operacji,
  - 5) podejmowanie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania,
  - 6) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania podejmowana jest każdorazowo w formie uchwały Rady.

#### **§18**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownicy Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
4. Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
5. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

#### **§19**

1. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,

- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia dyskusji,
  - 7) zarządzenia przerwy,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) reasumpcji głosowania.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym, niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
  3. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

## **§20**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

## **Rozdział VI**

### **Głosowanie**

## **§21**

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z Regulaminu.

## **§22**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki nr 2 – 5 do Regulaminu – w przypadku głosowań dot. oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
3. W przypadku głosowań określonych w pkt 2 ust. 2 Przewodniczący zarządza wypełnienie rejestru interesów oraz oświadczeń o charakterze powiązań członka Rady z wnioskodawcą/poszczególnym projektem przed każdym głosowaniem

## **§23**

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

## **§24**

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 LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Karta oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i parafowana przez jednego z sekretarzy posiedzenia.
3. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem w kolorze niebieskim, w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.
4. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

## §25

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez postawienie znaku „X” lub „V” przy odpowiedniej opcji (tak/nie). Pozostawienie niezaznaczonych lub zaznaczenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. 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 czytelnej korekty stawiając przy poprawkach parafkę.
3. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50 % + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
4. W przypadku równej liczby głosów głosem decydującym jest głos Przewodniczącego.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
6. W przypadku uznania operacji za niezgodną z LSR Przewodniczący kończy rozpatrywanie danej operacji. Decyzja w tej sprawie wymaga odnotowania w protokole z posiedzenia Rady.

## §26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, 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 komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek

Rady może dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy poprawkach parafkę.

4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD 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.
5. Wybranymi do dofinansowania są tylko te operacje, które uzyskały ocenę końcową wynoszącą co najmniej minimum punktów określone w poszczególnych kartach oceny operacji według lokalnych kryteriów.
6. Wyniki głosowania, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ogłasza Przewodniczący.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny.

W przypadku operacji mających równą liczbę punktów ich kolejność na liście ustala się na podstawie daty i godziny wpływu wniosku do Biura, określonej na Karcie przyjęcia wniosku.

8. Stowarzyszenie w terminie 3 dni od dnia zakończenia wyboru operacji zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR wraz ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków dla danego naboru. Umieszcza też informację o możliwości zgłoszenia protestu.
9. W ciągu 7 dni od dnia zakończenia naboru wniosków LGD przekazuje pisemną informację:
  - 1) podmiotowi, którego wniosek nie przeszedł formalnej oceny,
  - 2) podmiotowi, którego wniosek nie przeszedł oceny zgodności operacji z PROW,
  - 3) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, który przeszedł ocenę formalną i ocenę zgodności z PROW, o wyniku oceny zgodności operacji z LSR oraz otrzymanej liczbie punktów w wyniku oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
10. Jeżeli operacja:
  - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR lub
  - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów lub
  - 3) 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,informacja, o której mowa zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
11. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma od LGD z informacją w sprawie wyników wyboru operacji może wnieść protest.



12. Protest w formie pisemnej jest wnoszony za pośrednictwem Stowarzyszenia i jest rozpatrywany przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
13. W proteście należy:
  - 1) 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,
  - 2) wskazać zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.
14. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
  - 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 Wielkopolskiego, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
15. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

## §27

1. Decyzja Rady o wybraniu operacji do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały (wzór stanowi załącznik nr 7).
2. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o Wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, 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) znak sprawy nadany przez LGD,
  - 5) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
  - 6) informację o liczbie punktów uzyskanych w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru i miejscu na liście ocenionych operacji,
  - 7) informację o uwzględnieniu wnioskowanej operacji w wartości wskaźników określonych w LSR,

- 8) informację o uwzględnieniu wnioskowanej operacji w limicie dostępnych środków finansowych,
  - 9) informację o dofinansowaniu lub nie dofinansowaniu realizacji operacji.
3. Uchwały wchodzi w życie w dniu ich podjęcia.

## **Rozdział VIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§28**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół (wzór stanowi załącznik nr 8 a), który zawiera m.in. informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
2. Wyniki głosowań proceduralnych odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół (wzór stanowi załącznik nr 8 b), w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokoły komisji skrutacyjnej stanowią załączniki do protokołu, o którym mowa w pkt 2, powinny 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.

#### **§30**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamany przez rok podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący i jeden z sekretarzy posiedzenia.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący przekazuje Zarządowi.

#### **§31**

1. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu stronom postępowania.
3. Protokół z posiedzenia oraz protokoły komisji skrutacyjnej są publikowane na stronie internetowej LGD w terminie .

## **Rozdział IX**

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

#### **§32**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, 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.

.....  
Pieczęć Stowarzyszenia

....., dn.....  
(miejsce i data)

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady: .....

Institucja organizująca konkurs: Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”

Niniejszym oświadczam, że

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowania, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
- zobowiązuje się do wypełnienia moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim

.....  
(miejsce i data)

.....  
(czytelny podpis)

.....

Pieczęć Stowarzyszenia

....., dn.....

(miejscowość i data)

## KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

### Część A – wypełnia Biuro Stowarzyszenia

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Nazwa operacji	

### Część B – wypełnia Członek Rady

#### 1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR ?

- cel 1: Rozwój małej przedsiębiorczości Wielkopolski Wschodniej  
 tak     nie
- cel 2: Poprawa jakości życia, aktywizacja ruchowa mieszkańców i wzmocnienie kapitału społecznego  
 tak     nie
- cel 3: Zachowanie dziedzictwa lokalnego oraz aktywizacja kulturalna mieszkańców obszaru Wielkopolski Wschodniej  
 tak     nie

#### 2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR ?

- cel 1.1. Tworzenie nowych miejsc pracy na obszarze LGD  
 tak     nie
- cel 2.1. Wzrost aktywności ruchowej mieszkańców opartej na wzmacnianiu potencjału turystycznego i rekreacyjnego obszaru Wielkopolski Wschodniej  
 tak     nie
- cel 2.2. Wzmocnienie wiedzy i umiejętności mieszkańców obszaru Wielkopolski Wschodniej  
 tak     nie
- cel 3.1. Zachowanie dziedzictwa historyczno-kulturowego obszaru Wielkopolski Wschodniej  
 tak     nie
- cel 3.2. Wzrost udziału mieszkańców obszaru Wielkopolski Wschodniej w działaniach opartych o infrastrukturę kulturalną  
 tak     nie
- cel 3.3. Promocja obszaru Wielkopolski Wschodniej z wykorzystaniem lokalnego dziedzictwa  
 tak     nie

#### 3. Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR ?

- przedsięwzięciem I: Rozwijamy przedsiębiorczość Wielkopolski Wschodniej  
 tak     nie
- przedsięwzięciem II: Podstawowa baza turystyczno-rekreacyjna  
 tak     nie
- przedsięwzięciem III: Rozwój małej infrastruktury turystyczno-rekreacyjnej  
 tak     nie
- przedsięwzięciem VI: Bogaci wiedzą i umiejętnościami

- tak       nie
- przedsięwzięciem VIII: Konserwacja, renowacja, rewitalizacja obiektów i terenów zabytkowych
- tak       nie
- przedsięwzięciem IX: Podstawowa baza dla działalności kulturalnej
- tak       nie
- przedsięwzięciem X: Kulturalna Wielkopolska Wschodnia
- tak       nie
- przedsięwzięciem XI: Promocja poprzez walory dziedzictwa
- tak       nie

**Głosuję za uznaniem/nieuznaniem\* operacji za zgodną z LSR (\* niepotrzebne skreślić)**

.....  
**czytelny** podpis członka Rady

**Instrukcja wypełnienia karty**

**Część A** – wypełnia Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.

**Część B** – wypełnia członek Rady. . Kartę należy wypełnić **czytelnie niebieskim** długopisem, cienkopisem lub piórem. W odniesieniu do **każdego** celu i przedsięwzięcia wyszczególnionego w punktach 1, 2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź „tak” lub odpowiedź „nie” przez postawienie znaku X lub V w odpowiednim polu.

Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytanie zawarte w punktach 1, 2 i 3 wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR oraz że jest ona zgodna z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR.

**„Załącznik nr 3: Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – „Przedsiębiorczość – podejmowanie działalności gospodarczej”**

.....  
Pieczęć Stowarzyszenia

**KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU  
„PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ – PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ”**

***Część A – wypełnia Biuro Stowarzyszenia***

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Nazwa operacji	

***Część B – wypełnia Członek Rady***

<b>Lokalne kryteria oceny operacji</b>	<b>Przyznana ocena</b>
Wnioskodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania na obszarze LGD – 5 pkt Wnioskodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza obszarem LGD – 0 pkt	
Utworzenie w wyniku realizacji operacji: 1 miejsca pracy – 3 pkt 2 miejsc pracy – 6 pkt 3 i więcej miejsc pracy – 9 pkt	
Operacja ma innowacyjny charakter, zgodnie z opisem innowacji zawartym w LSR –1 pkt Operacje pozostałe – 0 pkt  Uzasadnienie*..... ..... ..... ..... .....	
Działalność jest oparta o wykorzystanie lokalnych zasobów (ludzkich, surowcowych, lokalnego dziedzictwa, walorów przyrodniczych, atrakcji turystycznych) – 1 pkt Operacje pozostałe – 0 pkt  Uzasadnienie*..... ..... ..... ..... .....	
Operacja dotyczy działalności z zakresu przetwórstwa produktów żywnościowych pochodzenia rolniczego lub wprowadzania ich na rynek – 1 pkt Operacje pozostałe – 0 pkt	
Operacja przewiduje działania dotyczące ochrony środowiska, energii odnawialnej i przeciwdziałania zmianom klimatycznym (co najmniej 5 % wartości operacji jest przeznaczona na tego typu działania) – 1 pkt Operacje pozostałe – 0 pkt	
Wnioskodawca jest osobą defaworyzowaną na rynku pracy z grup: bezrobotna kobieta, bezrobotna osoba młoda (do 30 roku życia), osoba długotrwale bezrobotna, bezrobotna osoba powyżej 50 roku życia – 5 pkt Pozostali wnioskodawcy – 0 pkt	
Wnioskodawca podejmuje działalność gospodarczą w zakresie turystyki wiejskiej lub gastronomii lub hotelarstwa – 1 pkt Wnioskodawca nie podejmuje działalności gospodarczej w zakresie turystyki wiejskiej lub gastronomii lub hotelarstwa – 0 pkt	
Wnioskodawca korzystał z doradztwa: - w Biurze LGD lub u doradcy gminnego – 1 pkt - udział w szkoleniu organizowanym przez LGD, skierowanym do wnioskodawców, dotyczącym warunków naboru i udzielania wsparcia – 1 pkt Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa/szkoleń organizowanych przez LGD – 0 pkt	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>	
<b>Minimalna liczba punktów, aby operacja mogła być wybrana do dofinansowania</b>	<b>9</b>
..... data	..... czytelny podpis członka Rady

**Instrukcja wypełnienia karty**

**Część A** – wypełnia Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.



**Część B** – wypełnia osobiście członek Rady. Kartę należy wypełnić **czytelnie niebieskim** długopisem lub piórem bez skreśleń. Na każde z pytań umieszczonych należy przydzielić punkty. Na zakończenie oceny należy podsumować ilość przydzielonych punktów. Następnie należy wpisać datę i opatrzyć kartę własnoręcznym **czytelnym** podpisem. Po zakończeniu oceny kartę należy przekazać Przewodniczącemu

\* Dla części kryteriów zamieszczono możliwość dokonywania uzasadnienia oceny przez Radnego. Rubrykę „**Uzasadnienie**” wypełnia się poprzez podanie dodatkowych informacji uwiarygodniających ocenę w danym kryterium. Informacje te mogą być podane na podstawie dokumentacji ocenianej operacji, w tym w szczególności zawartości wniosku o przyznanie płatności (opis operacji, zestawienie rzeczowo-finansowe), załączników do wniosku oraz informacji zawartych w załączniku stosowanym przez LGD, a odnoszącym się do kryteriów oceny. Rubryka „**Uzasadnienie**” wypełniana jest w przypadkach nadania przez Radnego innej oceny niż wynikającej bezpośrednio z informacji zawartej w dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę, w tym w przypadku:

- Braku informacji na temat ocenianego kryterium w złożonej przez wnioskodawcy dokumentacji, w tym w załączniku LGD;
- Błędnej informacji zawartej przez wnioskodawcę, w tym w szczególności na załączniku stosowanym przez LGD (przeszacowanie lub niedoszacowanie przez wnioskodawcę wartości podlegającej ocenie w danym kryterium).

*„Załącznik nr 4: Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru– „Przedsiębiorczość – rozwijanie działalności gospodarczej”*

.....  
Pieczęć Stowarzyszenia

**KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU  
„PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ – ROZWIJANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ”**

**Część A – wypełnia Biuro Stowarzyszenia**

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Nazwa operacji	

Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Operacja ma innowacyjny charakter – 1 pkt  Uzasadnienie* ..... ..... ..... ..... .....	
Działalność, której dotyczy operacja jest oparta o wykorzystanie lokalnych zasobów (ludzkich, surowcowych, dziedzictwa kulturowego, historycznego, przyrodniczego) – 1 pkt  Uzasadnienie* ..... ..... ..... ..... .....	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>	
<b>Minimalna liczba punktów, aby operacja mogła być wybrana do dofinansowania</b>	<b>7</b>
..... data	..... czytelny podpis członka Rady

**Instrukcja wypełnienia karty**

**Część A** – wypełnia Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.

**Część B** – wypełnia osobiście członek Rady. Kartę należy wypełnić **czytelnie niebieskim** długopisem lub piórem bez skreśleń. Na każde z pytań umieszczonych należy przydzielić punkty. Na zakończenie oceny należy podsumować ilość przydzielonych punktów. Następnie należy wpisać datę i opatrzyć kartę własnoręcznym **czytelnym** podpisem. Po zakończeniu oceny kartę należy przekazać Przewodniczącemu

\* Dla części kryteriów zamieszczono możliwość dokonywania uzasadnienia oceny przez Radnego. Rubrykę „**Uzasadnienie**” wypełnia się poprzez podanie dodatkowych informacji uwiarygodniających ocenę w danym kryterium. Informacje te mogą być podane na podstawie dokumentacji ocenianej operacji, w tym w szczególności zawartości wniosku o przyznanie płatności (opis operacji, zestawienie rzeczowo-finansowe), załączników do wniosku oraz informacji zawartych w załączniku stosowanym przez LGD, a odnoszącym się do kryteriów oceny. Rubryka „**Uzasadnienie**” wypełniana jest w przypadkach nadania przez Radnego innej oceny niż wynikającej bezpośrednio z informacji zawartej w dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę, w tym w przypadku:

- Braku informacji na temat ocenianego kryterium w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji, w tym w załączniku LGD;
- Błędnej informacji zawartej przez wnioskodawcę, w tym w szczególności na załączniku stosowanym przez LGD (przeszacowanie lub niedoszacowanie przez wnioskodawcę wartości podlegającej ocenie w danym kryterium).

**„Załącznik nr 5: Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – „Projekty duże (pow. 50 000 zł)”**

.....

Pieczęć Stowarzyszenia

**KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU  
„PROJEKTY DUŻE (POW. 50 000 ZŁ)”**

***Część A – wypełnia Biuro Stowarzyszenia***

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Nazwa operacji	

***Część B – wypełnia Członek Rady***





Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz na podstawie paragrafu 20, ustęp 9, pkt 1 statutu Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” Rada Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” uchwala, co następuje:

## §1

Wybiera się do finansowania następującą operację:

- Wnioskodawca .....  
(imię i nazwisko lub nazwa, adres lub siedziba, numer identyfikacyjny, PESEL lub REGON, NIP)
- Tytuł operacji .....  
(tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku)
- Wnioskowana kwota pomocy .....  
(wnioskowana kwota pomocy zgodna z kwotą podaną we wniosku)
- Znak sprawy nadany przez LGD .....

Operacja została uznana za zgodną z Lokalną strategią rozwoju Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” przez ..... (słownie: .....) członków Rady.

Operacja uzyskała ..... (słownie: .....) punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru i zajęła ..... (słownie: .....) miejsce na liście rankingowej wybranych operacji.

Wybrana operacja mieści się / nie mieści się (niepotrzebne skreślić) w ramach limitu dostępnych środków określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy.

## §2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Podpis Sekretarza

.....  
Pieczęć Stowarzyszenia

.....  
Podpis Przewodniczącego Rady

*Załącznik nr 8a: Wzór protokołu z posiedzenia Rady*

.....  
Pieczęć Stowarzyszenia

## **PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA RADY STOWARZYSZENIA „WIELKOPOLSKA WSCHODNIA”**

Posiedzenie Rady odbyło się w ..... w dniu .....  
Rozpoczęło się o godz. .... Posiedzeniu przewodniczył .....

W posiedzeniu uczestniczyli:

a) Członkowie Rady:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....

b) przedstawiciele Zarządu i Biura Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” w osobach:

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

c) zaproszeni goście:

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

Posiedzenie odbyło się według następującego porządku obrad:

Otwarcie posiedzenia i powitanie zebranych.

(...)

Wolne wnioski i zapytania.

Zakończenie posiedzenia.

Opis przebiegu posiedzenia:

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

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

.....  
Data i podpis Przewodniczącego Rady

**Załącznik nr 8b: Wzór protokołu Komisji Skrutacyjnej**

.....  
Pieczęć Stowarzyszenia

miejsowość, dn. .... r.

**PROTOKÓŁ KOMISJI SKRUTACYJNEJ**

Skład Komisji Skrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....



Przedmiot głosowania:

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

Liczba uprawnionych do głosowania: .....

Liczba biorących udział w głosowaniu: .....

Liczba oddanych głosów ważnych: .....

Liczba oddanych głosów nieważnych: .....

Podpisy członków Komisji Skrutacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....