

REGULAMIN RADY
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
STOWARZYSZENIE „WIELKOPOLSKA WSCHODNIA”

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”,
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”,
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”,
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”,
- 6) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady LGD Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”,
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”,
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.

Rozdział II
Członkowie Rady

§3

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia” spośród członków LGD.

§4

1. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
2. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.

§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 Rady, a następnie jest obowiązany 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 prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§6

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

Rozdział III

Przewodniczący Rady

§7

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera Rada spośród swoich członków.

§8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

Rozdział IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§9

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

§10

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

§11

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

§12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Materiały i dokumenty w formie kopii przesłane są w formie elektronicznej lub drukowanej łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD

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 Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności doradców lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§14

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

§15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji w sprawie wyboru operacji (quorum) wymaga obecności co najmniej 2/3 składu Rady.
4. Przy pozostałych decyzjach wymagana jest obecność co najmniej 50 % składu Rady.
5. Obecność Członków na posiedzeniu Rady powinna zapewnić odpowiedni parytet pomiędzy partnerami w trakcie każdego głosowania. Partnerzy reprezentujący sektor gospodarczy i sektor społeczny powinni łącznie dysponować co najmniej 50 % głosów.

§16

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

§17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy 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 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 LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania podejmowana jest w formie uchwały Rady.

§18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej 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 Rady może odebrać mówcy głos. 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 Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§19

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej 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 sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,

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

§20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Głosowanie

§21

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.
2. Przed głosowaniem dotyczącym wyboru operacji do dofinansowania członkowie Rady składają deklarację Poufności i Bezstronności (załącznik nr 1).

§22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki nr 2 – 6 do niniejszego regulaminu.
3. Członkowie Rady mają obowiązek informowania Przewodniczącego Rady w przypadku oceny własnych operacji lub ich członków rodziny lub podmiotów, z którymi są powiązani jako członkowie organów zarządczych. Członkowie Rady w takich przypadkach są wykluczeni od oceny i głosowania nad tymi operacjami.

§23

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

§24

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji, obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR (w przypadku naboru ogólnego) lub głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR i zakresem tematycznym naboru (w przypadku naboru tematycznego),
 - 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. Każda strona karty operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. 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).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem, w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.
5. 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 skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem/nieuznaniem* operacji za zgodną z LSR” (w przypadku naboru ogólnego) lub głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR i zakresem tematycznym naboru 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 i zakresem tematycznym naboru” (w przypadku naboru tematycznego). Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR 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.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

4. 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.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący 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 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 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.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
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. W ciągu 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków LGD jest zobowiązana wysłać pisemne powiadomienie do Wnioskodawców informujące o:
 - 1) zgodności lub niezgodności operacji z LSR,
 - 2) w odniesieniu do operacji uznanych za zgodne z LSR – o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i miejscu na liście operacji podlegających ocenie,

- 3) mieszczeniu się wnioskowanej operacji w limicie dostępnych środków, określonym w *informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy* na dany rodzaj operacji,
 - 4) możliwości złożenia odwołania od wyników oceny zgodnie z procedurą określoną w LSR.
9. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma z informacją o decyzji Rady, nie później niż 13 dnia od wysłania przez Biuro zawiadomienia, może złożyć w Biurze odwołanie od decyzji Rady według procedury określonej w LSR w Rozdziale 9. „Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach działania „Wdrażanie LSR”, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury zmiany tych kryteriów”, punkcie d) „Procedura odwołania się wnioskodawców od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji”, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej procedury rozpatrzenia odwołań powołanej w ust. 9 zachodzi konieczność zmodyfikowania listy ocenionych operacji, Przewodniczący Rady dokonuje tej modyfikacji, bez konieczności podjęcia odrębnej uchwały Rady.

Rozdział VI a

Wybór operacji do finansowania

§27

Po upływie terminu na złożenie odwołań i rozpatrzeniu odwołań, które wpłynęły do Biura, Rada wybiera do finansowania wszystkie operacje, które pod względem spełniania kryteriów wyboru uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, w kolejności odpowiadającej miejscu na liście operacji podlegających ocenie.

§27 a

1. Decyzja Rady o wybraniu operacji do finansowania 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 finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

Rozdział VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół (wzór stanowi załącznik nr 8 a)
2. Wyniki głosowań 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. 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. Uchwałam Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4 Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4 Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§30

1. Protokół posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

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, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

.....
Pieczęć Stowarzyszenia

miejsowość, dn. r.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Instytucja 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

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)

.....
Pieczęć Stowarzyszenia

miejsowość, dn. r.

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: Poprawa jakości życia
 tak nie
- cel 2: Aktywizacja mieszkańców, wzmocnienie kapitału społecznego
 tak nie
- cel 3: Polepszenie zarządzania lokalnymi zasobami i ich waloryzacja
 tak nie
- cel 4: Zachowanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi
 tak nie

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

- cel 1.1. Poprawa estetyki obszarów wiejskich
 tak nie
- cel 1.2. Wspieranie przedsiębiorczości na obszarach wiejskich
 tak nie
- cel 1.3. Stworzenie warunków dla aktywizacji mieszkańców
 tak nie
- cel 2.1. Poprawa dostępu do bazy sportowo - rekreacyjnej
 tak nie
- cel 2.2. Wzmocnienie potencjału turystycznego
 tak nie
- cel 2.3. Propagowanie zdrowego stylu życia
 tak nie
- cel 2.4. Likwidacja barier utrudniających przechodzenie na wyższy poziom edukacji
 tak nie
- cel 2.5. Zmniejszenie nierówności w dostępie do usług edukacyjnych
 tak nie
- cel 2.6. Pobudzanie aspiracji edukacyjnych wśród dorosłych
 tak nie

- celu 2.7. Wzmacnianie kompetencji kluczowych mieszkańców wsi
 - tak nie
- celu 3.1. Zwiększenie świadomości ekologicznej mieszkańców
 - tak nie
- celu 3.2. Promowanie energii odnawialnej
 - tak nie
- celu 3.3. Ochrona zasobów naturalnych
 - tak nie
- celu 4.1. Kulturowanie lokalnych tradycji, zwyczajów i obrzędów
 - tak nie
- celu 4.2. Przywracanie i utrzymanie tradycyjnego rzemiosła
 - tak nie
- celu 4.3. Promocja lokalnej twórczości kulturalnej z wykorzystaniem lokalnego dziedzictwa
 - tak nie

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

- przedsięwzięciem I: „Zwiększenie wielofunkcyjności i rozwój ekonomiczny obszaru Wielkopolski Wschodniej
 - tak nie
- przedsięwzięciem II: Rozwój turystyki, sportu i rekreacji
 - tak nie
- przedsięwzięciem III: Edukacja i podwyższanie kwalifikacji mieszkańców obszaru Wielkopolski Wschodniej
 - tak nie
- przedsięwzięciem IV: Ekologiczna Wielkopolska Wschodnia
 - tak nie
- przedsięwzięciem V: Dziedzictwo kulturowe i promocja Wielkopolski Wschodniej
 - 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. 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 2a: Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR i zakresem tematycznym naboru

.....

miejsowość, dn. r.

Pieczęć Stowarzyszenia

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 ?

- celu 1: Poprawa jakości życia
 tak nie
- celu 2: Aktywizacja mieszkańców, wzmocnienie kapitału społecznego
 tak nie
- celu 3: Polepszenie zarządzania lokalnymi zasobami i ich waloryzacja
 tak nie
- celu 4: Zachowanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi
 tak nie

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

- celu 1.1. Poprawa estetyki obszarów wiejskich
 tak nie
- celu 1.2. Wspieranie przedsiębiorczości na obszarach wiejskich
 tak nie
- celu 1.3. Stworzenie warunków dla aktywizacji mieszkańców
 tak nie

- celu 2.1. Poprawa dostępu do bazy sportowo - rekreacyjnej
 - tak nie
- celu 2.2. Wzmocnienie potencjału turystycznego
 - tak nie
- celu 2.3. Propagowanie zdrowego stylu życia
 - tak nie
- celu 2.4. Likwidacja barier utrudniających przechodzenie na wyższy poziom edukacji
 - tak nie
- celu 2.5. Zmniejszenie nierówności w dostępie do usług edukacyjnych
 - tak nie
- celu 2.6. Pobudzanie aspiracji edukacyjnych wśród dorosłych
 - tak nie
- celu 2.7. Wzmacnianie kompetencji kluczowych mieszkańców wsi
 - tak nie
- celu 3.1. Zwiększenie świadomości ekologicznej mieszkańców
 - tak nie
- celu 3.2. Promowanie energii odnawialnej
 - tak nie
- celu 3.3. Ochrona zasobów naturalnych
 - tak nie
- celu 4.1. Kultywowanie lokalnych tradycji, zwyczajów i obrzędów
 - tak nie
- celu 4.2. Przywracanie i utrzymanie tradycyjnego rzemiosła
 - tak nie
- celu 4.3. Promocja lokalnej twórczości kulturalnej z wykorzystaniem lokalnego dziedzictwa
 - tak nie

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

- przedsięwzięciem I: „Zwiększenie wielofunkcyjności i rozwój ekonomiczny obszaru Wielkopolski Wschodniej
 - tak nie
- przedsięwzięciem II: Rozwój turystyki, sportu i rekreacji
 - tak nie
- przedsięwzięciem III: Edukacja i podwyższanie kwalifikacji mieszkańców obszaru Wielkopolski Wschodniej
 - tak nie
- przedsięwzięciem IV: Ekologiczna Wielkopolska Wschodnia
 - tak nie
- przedsięwzięciem V: Dziedzictwo kulturowe i promocja Wielkopolski Wschodniej
 - tak nie

4. Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym naboru ?

- zakres tematyczny nr 1
 - tak nie
- zakres tematyczny nr 2
 - tak nie

➤ zakres tematyczny nr 3

tak nie

Głosuję za uznaniem/nieuznaniem* operacji za zgodną z LSR i zakresem tematycznym naboru (* niepotrzebne skreślić)

.....
czytelny podpis członka Rady

Instrukcja wypełnienia karty

Część A – wypełnia Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.

Część B – wypełnia członek Rady. W odniesieniu do **każdego** celu, przedsięwzięcia i zakresu wyszczególnionego w punktach 1, 2, 3 i 4 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 i zakresem tematycznym naboru, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytanie zawarte w punktach 1, 2, 3 i 4 wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR, że jest ona zgodna z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR oraz że jest zgodna z co najmniej jednym zakresem tematycznym naboru.

„Załącznik nr 3: Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej

....., dn. r.
Pieczęć Stowarzyszenia

**KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU
„RÓZNICOWANIE W KIERUNKU DZIAŁALNOŚCI NIEROLNICZEJ”**

Część A – wypełnia Biuro Stowarzyszenia

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Nazwa operacji	

Część B – wypełnia Członek Rady

Działanie PROW	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	Powierzchnia gospodarstwa, które posiada lub w którym pracuje wnioskodawca nie przekracza średniej powierzchni gospodarstwa rolnego w województwie wg danych GUS na koniec roku poprzedzającego złożenie wniosku – 1 pkt	
	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: mniej niż 20 tys. zł – 6 pkt od 20 tys. zł do 50 tys. zł – 3 pkt powyżej 50 tys. zł – 0 pkt	
	Realizacja operacji w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie spowoduje: utworzenie miejsca pracy – 2 pkt nieutworzenie miejsca pracy – 0 pkt	
	Operacja ma innowacyjny charakter – 1 pkt Uzasadnienie*	
	Operacja jest komplementarna do: 2 matryc logicznych – 2 pkt 3 matryc logicznych – 3 pkt 4 matryc logicznych – 4 pkt	
Różnicowanie w kierunku działalności rolniczej	Działalność, której dotyczy operacja jest oparta o wykorzystanie lokalnych zasobów (ludzkich, surowcowych, dziedzictwa kulturowego, historycznego, przyrodniczego) – 1 pkt Uzasadnienie*	
	Operacja będzie: oparta na tradycyjnych technologiach, metodach wytwarzania – 2 pkt dotyczyła odnawialnych źródeł energii – 2 pkt rozwickała turystykę na obszarze objętym LSR – 2 pkt	
	Wnioskodawca w trakcie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy korzystał z doradztwa oferowanego i realizowanego przez LGD – 1 pkt	
	SUMA PUNKTÓW	
 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– Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw

.....
Pieczęć Stowarzyszenia

....., dn. r.

KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

„TWORZENIE I ROZWÓJ MIKROPRZEDSIĘBIORSTW”

Część A – wypełnia Biuro Stowarzyszenia

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Nazwa operacji	

Część B – wypełnia Członek Rady

Działanie PROW	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: mniej niż 80 tys. zł – 10 pkt od 80 tys. zł do 150 tys. zł – 5 pkt powyżej 150 tys. zł – 0 pkt	
	Realizacja operacji spowoduje utworzenie, w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie: powyżej 3 miejsc pracy – 6 pkt od 1 do 3 miejsc pracy – 3 pkt	
	Operacja będzie wykorzystywała technologię IT – 1 pkt	
	Operacja ma innowacyjny charakter – 1 pkt	
	Uzasadnienie*.....	
	Operacja jest komplementarna do: 2 matryc logicznych – 2 pkt 3 matryc logicznych – 3 pkt 4 lub więcej matryc logicznych – 4 pkt	
	Działalność, której dotyczy operacja jest oparta o wykorzystanie lokalnych zasobów (ludzkich, surowcowych, dziedzictwa kulturowego, historycznego, przyrodniczego) – 1 pkt Uzasadnienie*.....	
	Wnioskodawca w trakcie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy korzystał z doradztwa oferowanego i realizowanego przez LGD – 1 pkt	
	SUMA PUNKTÓW	
 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).

.....
Pieczęć Stowarzyszenia

....., dn. r.

**KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU
„ODNOWA I ROZWÓJ WSI”**

Część A – wypełnia Biuro Stowarzyszenia

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Nazwa operacji	

Część B – wypełnia Członek Rady

Działanie PROW	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Odnowa i rozwój wsi	Operacja będzie realizowana w miejscowości liczącej: poniżej 3 000 mieszkańców – 6 pkt od 3 000 do 4 000 mieszkańców – 3 pkt powyżej 4 000 mieszkańców – 0 pkt	
	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: mniej niż 200 tys. zł – 6 pkt od 200 tys. zł do 400 tys. zł – 3 pkt powyżej 400 tys. zł – 0 pkt	
	Efekty realizacji operacji oddziałują: na co najmniej 2 miejscowości – 1 pkt	
	Operacja jest komplementarna w stosunku do: 2 matryc logicznych – 2 pkt	
	Realizacja operacji przyczyni się do pobudzania aktywności ludzi młodych i wzmocnienia ich więzi z miejscem zamieszkania – 3 pkt	
	Projekt zakłada zaangażowanie społeczności lokalnej na etapie realizacji – 2 pkt	
	Wnioskodawca w trakcie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy korzystał z doradztwa oferowanego i realizowanego przez LGD – 1 pkt	
	SUMA PUNKTÓW	
..... 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.

„Załącznik nr 6: Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – Małe projekty

....., dn. r.
Pieczęć Stowarzyszenia

**KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU
„MAŁE PROJEKTY”**

Część A – wypełnia Biuro Stowarzyszenia

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Nazwa operacji	

Część B – wypełnia Członek Rady

Działanie PROW	Lokalne kryteria oceny operacji	Przyznana ocena
Małe projekty	Operacja będzie realizowana w miejscowości liczącej: poniżej 3 000 mieszkańców – 2 pkt od 3 000 do 4 000 mieszkańców – 1 pkt powyżej 4 000 mieszkańców – 0 pkt	
	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: mniej niż 10 tys. zł – 6 pkt od 10 tys. zł do 15 tys. zł – 3 pkt powyżej 15 tys. zł – 0 pkt	
	Efekty realizacji operacji oddziałują: na co najmniej 2 miejscowości – 1 pkt	
	Operacja jest komplementarna do: 2 matryc logicznych – 2 pkt 3 matryc logicznych – 3 pkt 4 lub więcej matryc logicznych – 4 pkt	
	Realizacja operacji przyczyni się do pobudzania aktywności społecznej i wzmocnienia więzi społeczeństwa z miejscem zamieszkania – 1 pkt	
	Operacja będzie realizowana przez wnioskodawcę z udziałem co najmniej 40 % własnych środków finansowych – 1 pkt	
	Wnioskodawca w trakcie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy korzystał z doradztwa oferowanego i realizowanego przez LGD – 1 pkt	
	Wnioskodawca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na obszarze LGD – 10 pkt	
	SUMA PUNKTÓW	
	<p>..... data</p>	<p>..... czytelny podpis członka Rady</p>

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

Załącznik nr 7: Wzór uchwały Rady dotyczącej wyboru operacji

Uchwała nr/...../.....

Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”

z dnia r.

w sprawie wyboru operacji

Na podstawie art. 62 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich 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:

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

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

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

Kramsk, dn. 03.04.2014 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.

Załącznik nr 9: Wzór formularza odwołania od decyzji Rady

.....

miejsowość, dn. r.

Pieczęć Stowarzyszenia

FORMULARZ ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY

Część A – wypełnia Biuro

Numer wniosku	
Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	
Data wpływu	
Czytelny podpis osoby przyjmującej wniosek	
Działanie PROW	<input type="checkbox"/> Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej <input type="checkbox"/> Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw <input type="checkbox"/> Odnowa i rozwój wsi <input type="checkbox"/> Małe projekty
Operacja jest zgodna z LSR	Tak */ Nie * (* - niepotrzebne skreślić)
Liczba punktów otrzymanych wg lokalnych kryteriów wyboru	

Część B – wypełnia Wnioskodawca

Tytuł wnioskowanej operacji:

Uzasadnienie dla wszczęcia procedury odwoławczej ¹

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

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy

Adres zamieszkania/siedziby wnioskodawcy

.....

Adres korespondencyjny (jeżeli inny niż wskazany powyżej)

.....

Telefon kontaktowy

Adres e – mail wnioskodawcy

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

¹ W przypadku, gdy miejsce na wpisanie uzasadnienia jest niewystarczające, dopuszcza się dołączenie dodatkowych stron formularza, które muszą być ponumerowane z zachowaniem ciągłości