

Regulamin Rady
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Gościinna Wielkopolska”
/tekst jednolity/

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Gościinna Wielkopolska” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Uchwalanie (na podstawie projektu przyjętego przez Walne Zebranie Członków) i zmiana Regulaminu Rady należą do kompetencji Rady.

§ 2.

1. Rada jest statutowym organem Stowarzyszenia (LGD) i działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia, niniejszego Regulaminu Rady i innych odnośnych przepisów prawa.
2. Rada jest organem decyzyjnym LGD, do którego właściwości należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR opracowanej i realizowanej przez Stowarzyszenie zgodnie z rozumieniem przepisów prawa powołanych w ust. 1, w szczególności zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt. 4 Ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
3. Rada składa się z od 15 do 36 osób, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego powoływanych i odwoływanych przez Walne Zebranie spośród jego członków.
4. Procedura powoływania i odwoływaniu członków Rady oraz kompetencje, jakie powinien posiadać kandydat na członka Rady zamieszczone są w Regulaminie Walnego Zebrania Członków.
5. Pracami Rady kieruje Przewodniczący powołany przez Walne Zebranie.
6. Rada w co najmniej 50% składa się z partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego oraz podmioty reprezentujące interesy grup defaworyzowanych wskazanych w LSR.
7. W składzie Rady władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Wskazany parytet musi być zachowany każdorazowo na etapie głosowania.
8. Powody utraty członkostwa w Radzie określa Statut.
9. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD.
10. Członkowie Rady mogą być wynagradzani za dokonywanie oceny i wyboru operacji. Wysokość i zasady wynagrodzenia członków Rady ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki członków Rady

§ 3.

1. Funkcje członków Rady powinny być pełnione osobiście, tj.:
 - 1) w przypadku osób fizycznych wybranych do Rady – przez te osoby,
 - 2) w przypadku osób prawnych wybranych do Rady - przez swoich przedstawicieli, tzn. osoby wskazane na podstawie uchwał właściwych organów lub dokumentów statutowych lub dokumentów rejestrowych – zgodnie z dokumentami przekazanymi Zarządowi Stowarzyszenia,
 - 3) członek Rady nie może udzielić pełnomocnictwa ani upoważnienia innej osobie, w tym członkowi Rady, do zastępstwa lub występowania w jego imieniu na posiedzeniu Rady.
2. Członkowie Rady mają obowiązek:
 - 1) osobistego i rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady i szkoleniach wskazanych przez Zarząd LGD,
 - 2) zachowania należytej staranności w przygotowaniu się do posiedzeń Rady, w tym m.in. zapoznania się w siedzibie Stowarzyszenia z dokumentacją operacji podlegających wyborowi na najbliższym posiedzeniu Rady,
 - 3) zachowania bezpieczeństwa informacji pozyskanych podczas pełnienia funkcji członka Rady.
3. W razie braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady najwcześniej jak jest to możliwe przed terminem posiedzenia, a następnie obowiązany jest w ciągu 7 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające brak uczestnictwa w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
5. W przypadku członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady, z przyczyn innych niż choroba lub konieczność opieki nad chorym, stosowane są działania dyscyplinujące w postaci upomnień wysłanych listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku członków Rady, którzy:
 - 1) dokonują wyboru operacji w sposób niezgodny z treścią kryteriów wyboru opisanych w LSR lub kiedy w wyniku tej niezgodności został uznany protest,
 - 2) dokonują często oceny operacji rozbieżnej z ocenami innych członków Rady lub gdy oceny te często decydują o braku przyznania wsparcia dla operacji,
 - 3) odmawiają udziału w szkoleniach lub szkoleniu dodatkowym zaleconym przez Przewodniczącego Rady,prowadzone są działania dyscyplinujące w postaci pouczenia, a w przypadku ponownego zaistnienia sytuacji opisanej w pkt. 1,2 lub 3 – Przewodniczący Rady składa do Zarządu pisemny wniosek o odwołanie członka z Rady.
7. W przypadku stwierdzenia przez Prezesa Zarządu braku działań dyscyplinujących ze strony Przewodniczącego Rady – Prezes osobiście składa wniosek do Zarządu.
8. Zarząd, po rozpatrzeniu wniosku Przewodniczącego Rady, składa wniosek o odwołanie członka Rady zgodnie z procedurą powoływania i odwoływania członków Rady.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 4.

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż w terminach wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez Stowarzyszenie.
2. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności uniemożliwiającej prawidłowe funkcjonowanie Rady, Wiceprzewodniczący.
3. Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Zarząd na polecenie Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczącego.
4. Miejsce i termin posiedzenia Rady Przewodniczący Rady uzgadnia z Zarządem.
5. W przypadku braku polecenia zwołania posiedzenia Rady w terminie umożliwiającym prawidłową realizację jej zadań statutowych, Zarząd zwołuje posiedzenie Rady i zawiadamia o tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji wskazującej na długotrwały przebieg posiedzenia Rady (m.in. bardzo duża liczba wniosków), posiedzenie może zostać zwołane na więcej niż jeden dzień.
7. Za prawidłowe przygotowanie organizacyjne i merytoryczne posiedzenia Rady odpowiada Zarząd i biuro Stowarzyszenia, w tym m.in. za kompletność dokumentacji formalnej i merytorycznej warunkującej prawidłowy przebieg posiedzenia (m.in. listy obecności, formularze oświadczeń, karty oceny operacji, rejestr interesów).

§ 5.

1. O miejscu, terminie i porządku obrad Zarząd zawiadamia członków Rady, w skuteczny sposób, na 14 dni przed terminem posiedzenia Rady.
2. W przypadku Rady zwoływanej:
 - 1) ponownie z powodu braku parytetu podczas posiedzenia,
 - 2) w celu ponownego wyboru operacji w zakresie wynikającym z uznania protestu w skuteczny sposób, na 6 dni przed terminem posiedzenia.
3. Za skuteczny sposób zawiadomienia członków Rady o posiedzeniu uznaje się: zawiadomienie pisemne listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
W przypadku Rady zwoływanej ponownie z powodu braku parytetu podczas posiedzenia, za skuteczny sposób zawiadomienia członków Rady o posiedzeniu uznaje się również czytelne potwierdzenia odebrania zawiadomienia na jego kopii.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno zawierać informację o możliwości zapoznania się, w biurze Stowarzyszenia, z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z dokumentacją operacji, które będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady.
5. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu (lub wskazany przez niego członek Zarządu) odpowiadający za prawidłową obsługę posiedzenia, w tym za poprawność i zgodność formalną dokumentacji Rady.
6. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszeni eksperci umożliwiający prawidłową ocenę operacji. Udział ekspertów ogranicza się do części posiedzenia Rady dotyczącej prezentacji operacji.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 6.

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Radu posiedzenie prowadzi członek Rady wybrany spośród obecnych członków Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Obsługę organizacyjną i techniczną posiedzeń Rady zapewnia biuro Stowarzyszenia.

§ 7.

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Zmiana liczby członków Rady podczas realizacji procedury oceny i wyboru operacji wymaga odnotowania na liście obecności i zaznaczenia w protokole z obrad wraz z informacją o zachowaniu lub nie wymaganego quorum.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 1/2 członków Rady.
4. Prawomocność podejmowanych przez Radę uchwał w sprawie oceny i wyboru operacji (parytet) wymaga, aby co najmniej 50% głosów podczas podejmowania uchwał pochodziła od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.

§ 8.

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum) i prawomocność podejmowanych przez Radę uchwał w sprawie oceny i wyboru operacji (parytet).
2. W przypadku braku wymaganego quorum Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia Rady.
3. W przypadku braku wymaganego parytetu Przewodniczący Rady informuje o braku możliwości podejmowania prawomocnych uchwał w sprawie oceny i wyboru operacji. W przypadku zwołania posiedzenia Rady w sprawie oceny i wyboru operacji zamyka posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
W przypadku zwołania posiedzenia Rady w celu innym niż ocena i wybór operacji, np. w celu zmiany Regulaminu Rady, kontynuuje posiedzenie.
4. Nowy termin posiedzenia Rady nie może być wyznaczony później niż w okresie kolejnych 7 dni kalendarzowych następujących po zamkniętym z powodu braku quorum i/ lub parytetu posiedzeniu Rady.
5. Przyczyny braku quorum i/lub parytetu odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 9.

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Kolejność rozpatrywania operacji powinna odpowiadać kolejności złożenia wniosków do biura Stowarzyszenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.

3. Rada przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski o zmianę porządku obrad w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę, czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
5. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
6. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - 1) informację o uzyskanych z podmiotu wdrażającego danych dotyczących zawartych umów, na podstawie których przyznawana jest pomoc oraz o wysokości środków wypłaconych z tytułu tej pomocy,
 - 2) prezentację operacji zgłoszonych w ramach ostatniego naboru wniosków prowadzonego przez LGD, w tym wyniki oceny zgodności operacji z LSR oraz zgodności z kluczowymi warunkami wsparcia obowiązującymi w danym naborze,
 - 3) wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR i ustalenie kwoty wsparcia,
 - 4) ponowny wybór operacji w zakresie wynikającym z uznania protestu - jeśli dotyczy,
 - 5) wolne głosy i wnioski.
7. Każda operacja będąca przedmiotem posiedzenia Rady rozpatrywana i głosowana jest indywidualnie.
8. Operacje rozpatrywane są w kolejności wynikającej z listy operacji zgodnych z LSR przekazanej przez Zarząd LGD.
Wzór listy operacji zgodnych z LSR stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.
9. Przed przystąpieniem do rozpatrywania każdej operacji Przewodniczący Rady przeprowadza procedurę wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności – zgodnie z § 10. Regulaminu Rady.
10. Przed przystąpieniem do rozpatrywania każdej operacji, po przeprowadzeniu procedury wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji, Przewodniczący Rady sprawdza, czy skład Rady zapewnia zachowanie parytetu podczas dokonywania oceny i wyboru operacji.
11. W przypadku, gdy po wyłączeniach z powodu braku bezstronności, skład Rady nie zapewnia zachowania parytetu i/ lub quorum operacja nie jest rozpatrywana, co zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
12. W przypadku, gdy z rozpatrywania operacji wyłączony jest Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, pozostali członkowie Rady wybierają spośród siebie przewodniczącego posiedzenia na czas rozpatrywania operacji będącej przyczyną wyłączenia Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
13. W przypadku, gdy skład Rady zapewnia zachowanie parytetu i quorum podczas dokonywania wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR Przewodniczący Rady rozpoczyna prezentację operacji.
14. Po prezentacji operacji i krótkiej dyskusji Przewodniczący Rady przeprowadza procedurę wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR i procedurę ustalania kwoty wsparcia lub ponownie rozpatruje operację w wyniku pozytywnie zweryfikowanego protestu – zgodnie z § 11, 12, 14 Regulaminu Rady.

15. Decyzja w sprawie wyboru lub nie operacji podejmowana jest w formie uchwały Rady.
16. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów.
17. Każdemu członkowi Rady uczestniczącemu w procesie decyzyjnym przysługuje jeden głos.
18. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
19. Posiedzenia Rady są protokółowane i dokumentowane – zgodnie z § 17, 18, 19 i 20 Regulaminu Rady.
20. O wynikach oceny i wyboru operacji wnioskodawcy informowani są zgodnie zasadami informowania zawartymi w § 14. Regulaminu Rady.
21. Podejmowane decyzje są jawne, tzn. na stronie internetowej Stowarzyszenia zamieszczane są:
 - 1) lista członków Rady uczestniczących w posiedzeniu Rady,
 - 2) lista operacji zgodnych z LSR,
 - 3) lista operacji wybranych i lista operacji niewybranych,
 - 4) protokoły z posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w odniesieniu do każdej operacji.
22. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności

§ 10.

1. W części posiedzenia dotyczącej oceny i wyboru operacji przed rozpatrywaniem każdej operacji na wezwanie Przewodniczącego Rady członkowie Rady składają, na specjalnym formularzu, pisemne oświadczenie o bezstronności w ocenie i wyborze danej operacji. Wzór oświadczenia o bezstronności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady.
2. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w ocenie i wyborze operacji.
3. Po wyłączeniu członków Rady na podstawie oświadczeń o bezstronności Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o ewentualnym istnieniu innych powiązań z wnioskodawcą lub operacją uniemożliwiających bezstronną ocenę i wybór operacji. Wzór oświadczenia o występowaniu powiązań stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Rady.
4. Członków Rady, którzy złożą oświadczenia o występowaniu powiązań uniemożliwiających bezstronną ocenę i wybór operacji, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w ocenie i wyborze operacji.
5. Złożone oświadczenia Przewodniczący Rady przekazuje do obsługi Rady.
6. Obsługa Rady wprowadza dane z oświadczeń do Rejestru interesów członków Rady pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ operacjami.
7. Członek Rady, który wyłączył się (na podstawie oświadczeń) z oceny i wyboru operacji z uwagi na zaistnienie konfliktu interesu nie bierze udziału w procesie oceny i wyboru danej operacji i opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie Rady.
8. Opuszczenie sali przez członka Rady wyłączonego z oceny i wyboru operacji oraz jego powrót odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VI

Procedura wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR

§ 11.

1. Po prezentacji operacji i ewentualnych wypowiedziach ekspertów oraz opuszczeniu przez nich sali Przewodniczący Rady zarządza ocenę operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR przy użyciu karty „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR”.
Wzór karty oceny operacji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Rady.
2. Karty wydaje członkom Rady obsługa posiedzenia Rady. Każda karta musi być opieczetowana pieczętą Stowarzyszenia.
3. Po sprawdzeniu, czy karty zostały prawidłowo rozdane Przewodniczący Rady wyjaśnia sposób wypełniania karty oraz zasady obliczania wyników i zarządza głosowanie przy użyciu karty.
4. Każdy członek Rady uczestniczący w procesie decyzyjnym dokonuje indywidualnie oceny operacji poprzez wypełnienie karty „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR”.
5. Karty muszą być wypełnione piórem lub długopisem w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.
6. Głos oddany przez członka Rady w głosowaniu przy użyciu karty jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje daty, imienia i nazwiska oraz podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (m.in. nazwa wnioskodawcy, nazwa operacji),
 - 3) karta wypełniona jest niezgodnie z instrukcją.
7. Głosowanie za pomocą karty „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR” polega na wypełnieniu tabeli znajdującej się na karcie do głosowania. Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria zawarte w tabeli, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji „Suma punktów”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
8. Po zakończeniu wypełniania kart „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR”, Przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart do obsługi Rady.
9. Podczas zliczania głosów przez obsługę Rady. Przewodniczący Rady może zarządzić krótką przerwę techniczną.

§ 12.

1. W trakcie zliczania głosów obsługa Rady sprawdza poprawność formalną wypełnienia karty oraz sprawdza, czy:
 - 1) operacja uzyskała wymagane minimum punktów za kryteria, w których wskazana została konieczność uzyskania minimalnej liczby punktów,
 - 2) łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.Jeżeli suma nie została obliczona poprawnie, wzywa członka Rady, który wypełnił kartę do naniesienia poprawek w sposób zgodny z instrukcją wypełniania karty.
2. Obsługa Rady sprawdza również, czy występują sytuacje rozbieżnych ocen w ramach kryteriów wyboru operacji. O każdej rozbieżności ocen obsługa Rady zawiadamia Przewodniczącego Rady.
3. Po otrzymaniu informacji o rozbieżności ocen Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, którego oceny są rozbieżne z ocenami innych członków Rady do pisemnego uzasadnienia swojej oceny. Uzasadnienie załączane jest do karty oceny operacji, a fakt sporządzenia uzasadnienia zostaje odnotowany w protokole posiedzenia Rady.

4. Po przekazaniu do obsługi Rady kart oceny operacji „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR” przez wszystkich członków Rady, obsługa Rady rozdaje karty „Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014 - 2020”.
5. Ustalanie kwoty wsparcia dla każdej operacji indywidualnie odbywa się zgodnie z *Procedurą ustalania kwoty wsparcia*.
6. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR ustalany jest w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycjach dotyczących poszczególnych kryteriów i w pozycji „Suma punktów” i sumy dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
7. Wyniki głosowania, tzn. liczbę punktów uzyskaną przez każdą z rozpatrywanych operacji oraz ustaloną kwotę wsparcia, ogłasza Przewodniczący Rady.
8. Na podstawie wyników głosowania przy użyciu kart „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR” obsługa Rady sporządza listę ocenionych operacji, na której operacje uporządkowane są według malejącej liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru określonych w LSR.
Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Rady.
9. Na końcu listy ocenionych operacji znajdują się operacje, które nie uzyskały wymaganego minimum punktów za kryteria, w których wskazana została konieczność uzyskania minimalnej liczby punktów. Operacje te nie mogą zostać wybrane w ramach realizacji LSR.
10. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów o kolejności na liście decydują następujące kryteria:
 - 1) większa liczba punktów uzyskanych za kryterium innowacyjności,
 - 2) większa liczba punktów uzyskanych za kryterium dotyczące liczby utworzonych miejsc pracy (jeśli dotyczy),
 - 3) większa liczba punktów za kryterium dotyczące wsparcia adresowanego do osób z grup defaworyzowanych określonych w LSR,
 - 4) data i godzina wpływu wniosku o udzielenie wsparcia.
11. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie uchwałę zatwierdzającą listę ocenionych operacji.
12. Przewodniczący Rady zarządza przerwę techniczną i poleca obsłudze Rady sporządzenie uchwał w sprawie wyboru operacji i sporządzenie list:
 - 1) listy operacji wybranych - to znaczy listy zawierającej operacje spełniające minimalne wymagania niezbędne do wyboru operacji przez LGD wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 2) listy niewybranych operacji – to znaczy listy zawierającej operacje, które nie spełniają minimalnych wymagań niezbędnych do wyboru operacji przez LGD wskazanych w ogłoszeniu o naborze.Operacje na listach zachowują uporządkowanie z listy ocenionych operacji.
Wzór listy operacji wybranych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Rady.
Wzór listy niewybranych operacji stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu Rady.
13. Na listach znajdują się również ustalone kwoty wsparcia i inne informacje związane z ustalaniem kwoty wsparcia wskazane jako konieczne przez podmiot wdrażający lub zarządzający PROW na lata 2014-2020.
14. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie uchwały o wybraniu lub nie operacji, dla każdej z operacji indywidualnie oraz uchwały zatwierdzające listy operacji wybranych i niewybranych.
15. Listę ocenionych operacji oraz listy operacji wybranych i niewybranych podpisuje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VII

§ 13.

Procedura ustalania kwoty wsparcia

1. Ustalanie kwoty wsparcia odbywa się bezpośrednio po przekazaniu wypełnionych kart „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR” do obsługi Rady.
2. Ustalanie kwoty wsparcia odbywa się poprzez wypełnienie karty „Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014 - 2020”.
3. Karty wydaje członkom Rady obsługa posiedzenia Rady. Każda karta musi być opieczetowana pieczętą Stowarzyszenia.
4. Po sprawdzeniu, czy karty zostały prawidłowo rozdane Przewodniczący Rady wyjaśnia sposób wypełniania karty i zarządza wypełnianie kart.
5. Każdy członek Rady uczestniczący w procesie decyzyjnym dokonuje indywidualnie ustalenia kwoty wsparcia dla operacji poprzez wypełnienie karty „Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014 - 2020”.
6. Karty muszą być wypełnione piórem lub długopisem w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.
7. Głos oddany przez członka Rady przy użyciu karty jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje daty, imienia i nazwiska oraz podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (m.in. nazwa wnioskodawcy, nazwa operacji),
 - 3) karta wypełniona jest niezgodnie z instrukcją.
8. Ustalenie kwoty wsparcia za pomocą karty „Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014 - 2020” polega na wypełnieniu odpowiednio oznaczonych pól na karcie.
9. Po zakończeniu wypełniania kart „Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014 - 2020”, Przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart do obsługi Rady.
10. Podczas weryfikacji kart i zliczania głosów przez obsługę Rady. Przewodniczący Rady może zarządzić krótką przerwę techniczną.

ROZDZIAŁ VIII

Informowanie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru operacji

§ 14.

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD informuje na piśmie każdego wnioskodawcę o wynikach oceny i wyboru dotyczących jego operacji:
 - 1) o wyniku oceny zgodności operacji z LSR LGD Gościnną Wielkopolska,
 - 2) o wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - 3) w przypadku pozytywnego wyboru operacji – dodatkowo zawiera wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków przez LGD do podmiotu wdrażającego operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - 4) w przypadku gdy operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów niezbędnej do wyboru operacji albo

c) w dniu przekazania przez LGD wniosków do podmiotu wdrażającego nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków dodatkowo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z przepisami art. 22 ustawy o RLKS.

Pouczenie zawiera co najmniej, warunki, sposób i termin wniesienia protestu.

Wzór pisma informującego wnioskodawcę o negatywnej ocenie zgodności operacji z LSR stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu Rady.

Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wybraniu operacji ze wskazaniem, że operacja mieści się w limicie środków stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu Rady.

Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wybraniu operacji ze wskazaniem, że operacja nie mieści się w limicie środków stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu Rady.

Wzór pisma informującego wnioskodawcę o niewybraniu operacji z powodu nie uzyskania minimalnej liczby punktów wymaganej do wyboru operacji stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu Rady.

2. Skan pisma przekazywany jest pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości).
3. Oryginał pisma wysyłany jest do wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, co powinno umożliwić skuteczne wniesienie protestu (jeśli dotyczy).
4. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej następujące informacje:
 - 1) listę operacji zgodnych z LSR,
 - 2) listę operacji wybranych,
 - 3) listę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu Rady,
 - 4) protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków dotyczy.

ROZDZIAŁ IX

Procedura ponownego wyboru operacji w zakresie wynikającym z uznania protestu

§ 15.

1. Ponowny wybór operacji w zakresie wynikającym z uznania protestu polega na ponownym przeprowadzeniu oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR przy użyciu karty „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR”.
2. Karta oceny wypełniana jest tylko w zakresie wynikającym z uznania protestu.
3. Ponowny wybór operacji przeprowadzany jest z wykorzystaniem takiej samej karty oceny w celu zapewnienia stosowania tych samych kryteriów w całym procesie wyboru operacji w ramach danego naboru.
4. Przed przystąpieniem do ponownej oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR Przewodniczący Rady przeprowadza procedurę wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności – zgodnie z § 10. Regulaminu Rady.
5. Ponowny wybór operacji w zakresie wynikającym z uznania protestu przeprowadzany jest zgodnie z zapisami § 11. i 12. Regulaminu Rady, przy uwzględnieniu wypełniania karty oceny tylko w zakresie wynikającym z uznania protestu i okoliczności podanych w uzasadnieniu protestu, z tym, że podczas liczenia ostatecznej sumy punktów dla

operacji uwzględnia się również sumę punktów uzyskaną wcześniej za kryteria nie podlegające ponownej ocenie.

6. Podczas przeprowadzania ponownego wyboru operacji obowiązują zapisy Regulaminu Rady dotyczące przebiegu i dokumentowania posiedzenia Rady.

§ 16.

Od decyzji Rady podjętych w wyniku rozpatrzenia protestu przysługuje możliwość wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 17.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjętą uchwałę opatruje się datą i numerem, na który składają się:
 - 1) numer kolejny posiedzenia liczony od początku realizacji LSR – zapisany cyframi rzymskimi,
 - 2) łamane przez numer kolejny uchwały liczony dla każdego posiedzenia Rady od początku - zapisany cyframi arabskimi,
 - 3) łamane przez cztery cyfry roku – zapisane cyframi arabskimi.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi dokumentację z posiedzenia Rady, w tym podjęte uchwały wraz z listami operacji, które zostały wybrane i operacji, które nie zostały wybrane w terminie 2 dni od zakończenia posiedzenia Rady.

§ 18.

1. Oświadczeniom członków Rady o bezstronności w ocenie i wyborze operacji oraz o istnieniu innych powiązań z wnioskodawcą lub operacją uniemożliwiających bezstronną ocenę i wybór operacji nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Każda rozpatrywana operacja posiada oświadczenie o bezstronności.
3. Oświadczenie o bezstronności opatruje się datą i numerem, na który składają się:
 - 1) numer kolejny posiedzenia liczony od początku realizacji LSR – zapisany cyframi rzymskimi,
 - 2) łamane przez numer kolejny oświadczenia liczony dla każdego posiedzenia Rady od początku - zapisany cyframi arabskimi,
 - 3) łamane przez cztery cyfry roku – zapisane cyframi arabskimi.
4. Każda operacja może posiadać oświadczenia o istnieniu innych powiązań z wnioskodawcą lub operacją uniemożliwiających bezstronną ocenę i wybór operacji. Oświadczenia te opatruje się datą i numerem analogicznie jak oświadczenia o bezstronności.
5. Na podstawie złożonych oświadczeń obsługa Rady sporządza Rejstr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ operacjami.
6. Rejestr interesów podpisywany jest przez Prezesa Zarządu.

§ 19.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół z posiedzenia Rady i protokoły z przebiegu procedury oceny i wyboru operacji.

2. Przebieg i wyniki procedury oceny i wyboru operacji dla każdej z rozpatrywanych operacji opisane są w oddzielnych protokołach, do których dołączone są oświadczenia o bezstronności oraz karty do głosowania wypełnione podczas danej procedury.
3. Protokół z przebiegu procedury powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu głosowania,
 - 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) podpisy osoby lub osób sporządzających protokół i Przewodniczącego Rady,
 - 5) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w odniesieniu do operacji.
4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
 - 1) kolejny numer (zapisany cyframi rzymskimi kolejny numer posiedzenia Rady liczony od początku realizacji LSR, łamane przez cztery cyfry roku zapisane cyframi arabskimi),
 - 2) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 3) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
 - 4) stwierdzenie prawidłowości zwołania i zdolności do podejmowania uchwał,
 - 5) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - 6) opis przebiegu posiedzenia ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień,
 - 7) wyniki głosowań,
 - 8) informacje o podjętych uchwałach,
 - 9) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w odniesieniu do każdej operacji.
5. Protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół i Przewodniczący Rady.
6. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) podjęte uchwały wraz z załącznikami (np. lista ocenionych operacji, itp.),
 - 3) protokoły z przebiegu procedury oceny i wyboru operacji wraz z oświadczeniami o bezstronności i kartami do głosowania,
 - 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie posiedzenia.
7. Protokoły i dokumentację z posiedzenia Rady przechowuje się w biurze LGD.

§ 20.

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się i zatwierdza na zakończenie posiedzenia Rady.
2. Przewodniczący Rady odczytuje protokół i otwiera możliwość zgłaszania uwag i poprawek.
3. Przed zatwierdzeniem protokołu członkowie Rady mogą zgłosić uwagi i poprawki.
4. Przyjęcie uwag i poprawek odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

.....
pieczęć Stowarzyszenia

.....
miejsowość, data

Ogłoszenie naboru nr

**LISTA OPERACJI ZGODNYCH Z LSR
LGD GOŚCINNA WIELKOPOLSKA**

Lp.	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Indywidualne oznaczenie sprawy nadane wnioskowi przez LGD	Wnioskowana kwota wsparcia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
....				

Operacje zgodne z LSR LGD Gościnną Wielkopolską uporządkowane są według kolejności rozpatrywania.

.....
podpis Prezesa Zarządu

.....
pieczęć Stowarzyszenia

Ogłoszenie naboru nr

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE NR
CZŁONKÓW RADY
O BEZSTRONNOŚCI W OCENIE I WYBORZE OPERACJI

Wnioskodawca:/ *imię i nazwisko lub nazwa oraz adres wnioskodawcy*/.....

.....
Operacja:/ *tytuł operacji lub projektu* /

.....
Ja, niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w ocenie i wyborze wyżej wymienionej operacji, w szczególności:

- 1) nie jestem Wnioskodawcą,
- 2) nie reprezentuję Wnioskodawcy w Radzie,
- 3) nie pozostaję z Wnioskodawcą lub reprezentantem Wnioskodawcy w Radzie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
- 4) nie pozostaję z Wnioskodawcą w stosunku bezpośredniej podległości służbowej,
- 5) nie reprezentuję przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady	Podpis
1		
2		
3		
4		
.....		
15		

.....
pieczętka Stowarzyszenia

.....
miejsowość, data

Ogłoszenie naboru nr

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY NR ...
O ISTNIENIU INNYCH POWIĄZAŃ
Z WNIOSKODAWCĄ LUB OPERACJĄ UNIEMOŻLIWIAJĄCYCH
BEZSTRONNĄ OCENĘ I WYBÓR OPERACJI**

Wnioskodawca:/ *imię i nazwisko lub nazwa oraz adres wnioskodawcy*/.....

Operacja:/ *tytuł operacji lub projektu* /

Ja, niżej podpisana/ podpisany* oświadczam, że zachodzą okoliczności, które uniemożliwiają mi bezstronną ocenę i wybór operacji, tzn.

* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć Stowarzyszenia

.....
miejsowość, data

Ogłoszenie naboru nr

Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR

1. Wnioskodawca:

.....

2. Operacja:

.....

3. Ocena punktowa operacji według wymienionych kryteriów oceny operacji.

Lp.	Kryteria wyboru operacji	Przyznane punkty
1	<i>Kryterium 1</i>	
2	<i>Kryterium 2</i>	
3	<i>Kryterium 3</i>	
4	<i>Kryterium 4</i>	
5	Kryterium 5 wariant 1	
	Kryterium 5 wariant 2	
	Kryterium 5 wariant 3	
.....	
.....	
.....	
Suma punktów		
Uzasadnienie oceny:		

.....
data

.....
imię i nazwisko członka Rady

.....
podpis członka Rady

Instrukcja wypełniania na odwrocie

**Instrukcja wypełnienia karty
oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR**

1. W punkcie 1 powinno być wpisane imię, nazwisko i adres lub nazwa i adres wnioskodawcy.
2. W punkcie 2 powinny być wpisane tytuł i lokalizacja operacji lub inne dane identyfikacyjne z wniosku.
3. W punkcie 3 należy dokonać oceny punktowej operacji według wymienionych w tabeli kryteriów wyboru.
Ocena operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru polega na przyznaniu punktów za każde kryterium i każdy wariant (jeżeli dotyczy) i wpisaniu ich w kolumnie tabeli „Przyznane punkty” oraz na uzasadnieniu oceny.
4. W przypadku dokonywania oceny za kryteria wielowariantowe punkty muszą zostać przyznane za wszystkie kryteria, tzn. za kryteria, których nie punktujemy przyznajemy zero punktów.
5. Po przyznaniu punktów za wszystkie kryteria należy zsumować punkty przyznane za poszczególne kryteria i wpisać obliczoną wartość w pozycji „Suma punktów”.
6. Po wypełnieniu pozycji „Suma punktów” należy wypełnić pole „Uzasadnienie oceny”.
7. Po zakończeniu wypełniania karty należy we wskazanych miejscach wpisać datę oceny, imię i nazwisko oraz złożyć podpis.
8. Każda zmiana dokonana przez przekreślenie na karcie oceny musi być parafowana.

UWAGA!

Karty muszą być wypełniane od punktu 3 piórem lub długopisem w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.

Głos oddany przez członka Rady w głosowaniu przy użyciu karty jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje daty, imienia i nazwiska oraz podpisu członka Rady,
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena,
- 3) karta wypełniona jest niezgodnie z instrukcją.

.....
pieczęć Stowarzyszenia

.....
miejsowość, data

Ogłoszenie naboru nr

LISTA OCENIONYCH OPERACJI
w ramach realizacji LSR Lokalnej Grupy Działania Gościnną Wielkopolska

Lp.	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Indywidualne oznaczenie sprawy nadane wnioskowi przez LGD	Ustalona kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów w ramach oceny na podstawie kryteriów określonych w LSR

Operacje uporządkowane są według malejącej liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.

.....
podpis Przewodniczącego Rady

.....
pieczętka Stowarzyszenia

Ogłoszenie naboru nr

.....
miejsowość, data

LISTA OPERACJI WYBRANYCH
w ramach realizacji LSR Lokalnej Grupy Działania Gościnną Wielkopolska

Lp.	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Lokalizacja operacji	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	NIP Wnioskodawcy	Indywidualne oznaczenie sprawy nadane wnioskowi przez LGD	Ustalona kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów
Operacje, które mieszczą się w ramach limitu środków określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy								
Operacje, które nie mieszczą się w ramach limitu środków określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy								

Operacje na liście uporządkowane są według malejącej liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.

.....
podpis Przewodniczącego Rady

.....
pieczęć Stowarzyszenia

Ogłoszenie naboru nr

.....
miejscowość, data

LISTA OPERACJI NIETYBRANYCH
w ramach realizacji LSR Lokalnej Grupy Działania Gościnną Wielkopolska

Lp.	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Lokalizacja operacji	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	NIP Wnioskodawcy	Indywidualne oznaczenie sprawy nadane wnioskowi przez LGD	Ustalona kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów

Operacje uporządkowane są według malejącej liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.

.....
podpis Przewodniczącego Rady

Załącznik nr 8 do Regulaminu Rady
Wzór pisma informującego wnioskodawcę o negatywnej ocenie zgodności operacji
z LSR LGD Gościnną Wielkopolska

.....
pieczętka Stowarzyszenia

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy

.....
adres wnioskodawcy

**INFORMACJA
O NEGATYWNEJ OCENIE ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Grupa Działania Gościnną Wielkopolska” informuje, że zgłoszona przez Wnioskodawcę operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności ze Strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Gościnną Wielkopolska.

Uzasadnienie oceny:

.....

.....

.....

Z poważaniem

.....
pieczętka i podpis Prezesa Zarządu

POUCZENIE

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej informacji, w formie pisemnej, do Zarządu Województwa Wielkopolskiego za pośrednictwem Lokalnej Grupy Działania Gościnną Wielkopolska.

Protest zawiera co najmniej: oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku, wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji LSR lub wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny i wyboru, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, takie naruszenia miały miejsce oraz w każdym przypadku uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy.

Protest zawiera również podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Załącznik nr 9 do Regulaminu Rady

Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wybraniu operacji, która mieści się w limicie środków

.....
pieczętka Stowarzyszenia

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy
.....
.....
adres wnioskodawcy

INFORMACJA O DECYZJI RADY W SPRAWIE WYBORU OPERACJI

Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Grupa Działania Gościńska Wielkopolska” informuje, że zgłoszona przez Wnioskodawcę operacja została wybrana w ramach realizacji Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) uzyskując punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru operacji.

Uzasadnienie oceny:
.....
.....

W dniu przekazania wniosków do podmiotu wdrażającego operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

Uchwałę o wybraniu operacji podjęła Rada w dniu

Przypominamy, że ostateczny wybór operacji do dofinansowania oraz podpisanie umowy z Wnioskodawcą będą możliwe wyłącznie po pozytywnej weryfikacji wniosku przez podmiot wdrażający.

Z poważaniem

.....
pieczętka i podpis Prezesa Zarządu

.....
pieczętka Stowarzyszenia

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy

.....
adres wnioskodawcy

INFORMACJA O DECYZJI RADY W SPRAWIE WYBORU OPERACJI

Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Grupa Działania Gościnną Wielkopolska” informuje, że zgłoszona przez Wnioskodawcę operacja została wybrana w ramach realizacji Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) uzyskując punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru operacji.

Uzasadnienie oceny:

.....

.....

W dniu przekazania wniosków do podmiotu wdrażającego operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

Uchwałę o wybraniu operacji podjęła Rada w dniu

Z poważaniem

.....
pieczętka i podpis Prezesa Zarządu

POUCZENIE

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej informacji, w formie pisemnej, do Zarządu Województwa Wielkopolskiego za pośrednictwem Lokalnej Grupy Działania Gościnną Wielkopolska.

Protest zawiera co najmniej: oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku, wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny i wyboru, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, takie naruszenia miały miejsce oraz w każdym przypadku uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy.

Protest zawiera również podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Załącznik nr 11 do Regulaminu Rady
Wzór pisma informującego wnioskodawcę o niewybraniu operacji
z powodu nie uzyskania minimalnej liczby punktów niezbędnej do wyboru operacji

.....
pieczętka Stowarzyszenia

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy

.....
adres wnioskodawcy

**INFORMACJA
O DECYZJI RADY W SPRAWIE WYBORU OPERACJI**

Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Grupa Działania Gościnną Wielkopolska” informuje, że zgłoszona przez Wnioskodawcę operacja nie została wybrana do realizacji Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Gościnną Wielkopolska z powodu nie uzyskania minimalnej liczby punktów niezbędnej do wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania.

Operacja uzyskała punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru operacji.

Uzasadnienie oceny:

.....
.....

Uchwałę o nie wybraniu operacji podjęła Rada w dniu

Z poważaniem

.....
pieczętka i podpis Prezesa Zarządu

POUCZENIE

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej informacji, w formie pisemnej, do Zarządu Województwa Wielkopolskiego za pośrednictwem Lokalnej Grupy Działania Gościnną Wielkopolska.

Protest zawiera co najmniej: oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku, wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny i wyboru, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, takie naruszenia miały miejsce oraz w każdym przypadku uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy.

Protest zawiera również podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.