

## **REGULAMIN RADY ORAZ PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI**

### **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Nadarzyn – Raszyn - Michałowice**

#### § 1

1. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Nadarzyn – Raszyn - Michałowice, zwana dalej "Radą", jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia, niniejszego Regulaminu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz innych obowiązujących przepisów w szczególności Ustawy z 20.02.2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
2. Regulamin Rady zwany dalej "Regulaminem" uchwalony jest na podstawie postanowień Statutu.
3. Regulamin określa zakres i tryb pracy Rady, jej zadania i uprawnienia oraz tryb podejmowania uchwał.

#### § 2

Rada Składa się z:

- 1) Dziewięciu Członków po trzech Członków z każdej Gminy,
- 2) Ze swojego grona Członkowie Rady wybierają Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady na pierwszym posiedzeniu Rady, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

#### § 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków.
2. Kandydat do Rady musi posiadać pisemną rekomendację przynajmniej jednego członka Stowarzyszenia.
3. Rada w co najmniej 50% składa się z podmiotów o których mowa w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE. L Nr. 347, str. 320 z późn. zmian.).
4. Skład Rady gwarantuje zachowanie parytetów zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013. Żaden sektor (społeczny, gospodarczy, publiczny) nie stanowi więcej niż 49% składu.
5. W Radzie zasiada co najmniej jedna kobieta, co najmniej jedna osoba, która w momencie zakończenia realizacji LSR będzie miała nie więcej niż 35 lat.
6. Członkowie Rady nie mogą być równocześnie członkami Zarządu, ani Komisji Rewizyjnej, ani pracownikami Biura LGD.
7. Kadencja Członków Rady trwa trzy lata.

#### § 4

1. Członkostwo w Radzie wygasa:
  - a) z dniem odbycia Walnego Zebrania Członków zatwierdzającego sprawozdanie z działalności Rady za trzyletni okres działania Rady,
  - b) z dniem śmierci członka Rady,
  - c) z dniem odwołania członka Rady przez Walne Zebranie Członków ,
  - d) z dniem złożenia na ręce Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego Rady, rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady przed upływem kadencji Walne Zebranie Członków może uzupełnić skład Rady na okres do upływu kadencji.

3. Członkostwo w Radzie członka wybranego w trakcie kadencji wygasa wraz z wygaśnięciem kadencji Rady.

#### § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć 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 terminie 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się: - chorobę, albo konieczność opieki nad chorym, - podróż służbową, - inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Za udział w posiedzeniach rady członkom należy się wynagrodzenie. Członkowie Rady mogą również honorowo pełnić swoją funkcję.
5. Wielkość wynagrodzenia członków rady za udział w posiedzeniach ustala Zarząd stowarzyszenia.
6. Członkowie Rady mają obowiązek minimum raz na dwa lata odbycia szkolenia w zakresie zasad PROW oraz wyboru wniosków, a także obowiązek szkolenia każdorazowo po wprowadzeniu zmian w realizacji programu.

#### § 6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący może przewodniczyć posiedzeniom Rady.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
4. Przewodniczący Rady we współpracy z Biurem LGD przygotowuje sprawozdanie z działalności Rady za roczny okres działania Rady na Walne Zebranie Członków.

#### § 7

Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z 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 (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str. 1), które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju opracowanej przez Lokalną Grupę Działania.

#### § 8

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. W celu wyboru operacji Rada zbiera się w terminie do 45 dni od dnia następującego po dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD i Prezesem Zarządu.
4. Członkowie Rady są zawiadamiani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 4-10 dni przed terminem posiedzenia.
5. W okresie do 4-10 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii zostają dostarczone członkom Rady lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

#### § 9

Zmiany kryteriów wyboru operacji nie można dokonać w okresie od ukazania się ogłoszenia o konkursie dla wniosków na realizację LSR do opublikowania listy wniosków wybranych do realizacji, ani w trakcie trwania okresu przyjmowania protestów po zakończeniu procedury wyboru wniosków.

#### § 10

Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady oceniającej złożone wnioski podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.

#### § 11

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 podejmowanie przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 2/3 składu Rady i zachowania parytetów zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013.

#### § 12

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność obrad (quorum i zachowanie parytetów).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W wypadku obecności co najmniej 2/3 składu Rady, ale braku zachowania parytetów Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

#### § 13

1. Po stwierdzeniu quorum i zachowania parytetów Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, dokonuje wyboru dwóch osób stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza obliczanie wyników głosowań. Rolę Komisji Skrutacyjnej mogą pełnić pracownicy Biura LGD.
2. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Przed każdym posiedzeniem Rady, Przewodniczący tworzy Rejestr Interesów na podstawie listy obecności członków, listy wnioskodawców i wniosków rozpatrywanych na posiedzeniu, oświadczenia o wyłączeniu (zał.7) i sprawdza rejestr powiązań interesów członków organu decyzyjnego. Na tej podstawie sprawdza parytety i ustalany jest ostateczny skład posiedzenia Rady podczas każdego głosowania.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - a. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
  - b. informacje o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
  - c. przedstawienie informacji o deklaracjach bezstronności i wnioskach członków Rady o wyłączenie z głosowania,
  - d. głosowanie nad wyborem wniosków zgłoszonych przez wnioskodawców,
  - e. wolne wnioski, głosy i zapytania.
5. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Członek Rady może na początku posiedzenia zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad. Rada poprzez głosowanie zatwierdza lub odrzuca zgłoszony wniosek.
7. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

#### § 14

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, 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, zaproszeni przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, członkowie Zarządu lub inne osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Prowadzący może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, prowadzący posiedzenie przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

#### § 15

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący prosi o opuszczenie posiedzenia Rady wszystkich zaproszonych i z udziałem tylko składu Rady rozpoczyna procedurę głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

## § 16

1. Wszystkie głosowania są jawne.
2. W głosowaniu nad wnioskami nie mogą brać udziału osoby, w odniesieniu do których istnieją wątpliwości co do ich bezstronności wobec wnioskodawców, a w szczególności:
  - a) pozostające w związku małżeńskim,
  - b) pozostające w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
  - c) związane z tytułu przysposobienia, opieki albo kurateli,
  - d) mające podpisaną umowę o pracę, będące członkiem jej zarządu, albo rady nadzorczej, komisji rewizyjnej,
  - e) będące wnioskodawcą składającym wniosek lub reprezentującym podmiot/y składające wniosek.
3. Głosowania Rady odbywają się w następujących formach:
  - a) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie Rady,
  - b) poprzez wypełnienie i oddanie członkowi Komisji Skrutacyjnej wypełnionych, podbitych pieczęcią Stowarzyszenia i podpisanych Kart do oceny operacji, które są załącznikami numer 1, 2, 3, 4 i 5 do regulaminu Rady.

## § 17

1. Biuro LGD zakłada Metrykę wniosku zgłoszonego w konkursie do każdego złożonego wniosku przez Beneficjenta, która jest załącznikiem nr 6 do Regulaminu Rady.
2. Pracownik Biura LGD na podstawie upoważnienia Przewodniczącego Rady przeprowadza ocenę formalną wniosku wypełniając Kartę która jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu Rady.
3. Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu Metryki wniosków zgłoszonych w konkursie oraz wypełnione Karty formalnej oceny wniosku przed posiedzeniem Rady. Przekazywane są zarówno wnioski, które pomyślnie jak i niepomyślnie przeszły etap oceny formalnej. Ostateczną decyzję w sprawie każdego wniosku podejmuje Rada w głosowaniu przez podniesienie ręki poprzedzonym dyskusją.
4. Wnioski które nie przeszły etapu oceny formalnej nie są dalej rozpatrywane.

## § 18

1. W dalszej kolejności członkowie Rady oddają głos za pomocą karty oceny zgodności operacji z LSR (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady), a następnie karty oceny punktowej wniosków (załącznik nr 3, 4 lub 5 do Regulaminu Rady). Każda wypełniona karta musi być podpisana przez członka Rady w wyznaczonym do tego miejscu.
2. Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR dodatkowo może odbywać się poprzez podniesienie ręki. Karty sprawdzają i ogłaszają wyniki głosowania członkowie Komisji Skrutacyjnej .
3. W przypadku takiej samej liczby głosów decydujący jest głos przewodniczącego zebrania.
4. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny zgodności operacji z LSR jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia oraz podpisu członka Rady,
  - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer identyfikacyjny wniosku, imię, nazwisko, nazwę wnioskodawcy, tytuł operacji),
  - c) brak podpisu Członka Rady w załączniku nr 2 do regulaminu rady w rubryce „W związku z pozytywną oceną zgodności operacji z LSR przechodzę do etapu oceny punktowej” lub podpisu i uzasadnienia „Uznaję, że operacja nie realizuje żadnego przedsięwzięcia, a w związku z tym celu LSR. Decyzję uzasadniam na odwrocie karty”.
5. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.

## § 19

1. Zgodnie z §17 pkt.3 Rada w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki decyduje zwykłą większością głosów o przejściu oceny formalnej poszczególnych wniosków.
  - a) Wniosek przechodzi ocenę formalną w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów zawartych w karcie oceny.
  - b) W przypadku nie spełnienia choć jednego kryterium wniosek nie przechodzi do dalszej oceny.
2. Wnioski które nie przeszły oceny formalnej wpisuje się na Listę wniosków odrzuconych, zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Regulaminu.
3. Wyniki głosowania ogłasza Komisja Skrutacyjna.

## § 20

1. Głosowanie Rady nad zgodnością operacji z LSR poszczególnych wniosków odbywa się za pomocą karty, która jest załącznikiem numer 2 do Regulaminu Rady.
  - a) Wniosek przechodzi ocenę w przypadku uznania zgodności operacji z jednym przedsięwzięciem oraz przypisanym mu celem szczegółowym LSR umieszczonym w karcie oceny,
  - b) W przypadku braku zgodności operacji z celami LSR wniosek nie przechodzi do dalszej oceny,
  - c) W przypadku różnicy zdań członków Rady w kartach ocen, Przewodniczący Rady ogłasza dyskusję, a następnie w jej wyniku głosowanie członków Rady przez podniesienie ręki w celu ustalenia czy operacja jest zgodna z LSR i które przedsięwzięcie oraz cel szczegółowy realizuje.
2. W przypadku zgodności z celami LSR lecz niezgodności z tematem naboru wniosek nie przechodzi do dalszej oceny.
3. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez zakreślenie TAK i numeru w przypisanym do niego polu obok tylko przy jednym przedsięwzięciu zawartym w karcie oceny złożeniem podpisu w rubryce „W związku z pozytywną oceną zgodności operacji z LSR przechodzę do etapu oceny punktowej” lub „Uznaję, że operacja nie realizuje żadnego przedsięwzięcia, z a związku z tym celu LSR. Decyzję uzasadniam na odwrocie karty.”
4. Wnioski, które są niezgodne z LSR lub z tematem naboru wpisuje się na Listę wniosków odrzuconych, zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Regulaminu.
5. Komisja Skrutacyjna sprawdza wypełnione karty ocen oraz ogłasza wyniki głosowania.

#### § 21

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu Karty oceny punktowej wniosków wpisujących się w przedsięwzięcia oznaczone jako 1 lub 2, Karty oceny punktowej wniosków wpisujących się w przedsięwzięcia oznaczone jako 3 lub 5, Karty oceny punktowej wniosków wpisujących się w przedsięwzięcia oznaczone jako 4 lub 6 lub 7 – które są odpowiednio Załącznikami nr 3, 4 i 5 do Regulaminu Rady. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów członkowie Komisji Skrutacyjnej są zobowiązani 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 członkowie Komisji Skrutacyjnej 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 ustala się następująco: sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach ocen w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnych oddanych kart do głosowania z zachowaniem zasady obowiązujących parytetów.
6. Komisja Skrutacyjna po wyliczeniu średniej liczby punktów jaką osiągnął projekt podczas oceny, wpisuje te punkty do Metryki wniosków.
7. Wnioski które otrzymały mniej niż 67% są wpisywane na karcie wniosków odrzuconych.
8. Komisja Skrutacyjna na podstawie wypełnionych Metryk wszystkich wniosków, które poddane były ocenie Rady sporządza Listę rankingową wniosków zgłoszonych w konkursie, wg kolejności zdobytych punktów, zaznaczając, które wnioski mieszczą się w ramach ustalonego limitu, zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Regulaminu.
9. W sytuacji gdy w ocenie projektów liczba punktów jest jednakowa, a limit środków dostępnych dla tych projektów nie pozwala na sfinansowanie wszystkich, o wyborze wniosków decyduje czas złożenia wniosku do Biura LGD (decyduje data, godz.- adnotacja na wniosku).
10. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 22

1. Rada podejmuje uchwałę do każdego rozpatrywanego wniosku. Treść uchwały musi uwzględniać informacje o:
  - a) wnioskodawcy operacji (imię, nazwisko lub nazwę)
  - b) tytule operacji zgodnym z tytułem podanym we wniosku wraz z indywidualnym oznaczeniem sprawy nadanym przez LGD,
  - c) dostępności środków na poszczególne operacje

- d) kwocie pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku
  - e) wynikach głosowania w sprawie przejścia oceny formalnej
  - f) uznaniu operacji za zgodną z LSR
  - g) wynikach głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LSR
  - h) finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji
2. Podsumowaniem procedury oceny jest podjęcie przez Radę uchwały zatwierdzającej sporządzone listy.

#### § 23

1. Decyzje Rady podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z Planem Komunikacji po posiedzeniu Rady w sprawie oceny wniosków bez niezbędnej zwłoki. Jako termin ukazania się ogłoszenia o decyzji rady jest uznawany termin publikacji na oficjalnej stronie internetowej stowarzyszenia [www.nadarzyn-raszyn.pl](http://www.nadarzyn-raszyn.pl) Ogłoszenie obowiązkową jest oznaczane datą publikacji.
2. W ogłoszeniu jest zamieszczona lista operacji zgodnych z LSR, oraz lista operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
3. W wypadku negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wnioskodawcom przysługuje prawo wniesienia protestu, o czym są informowani w ogłoszeniu dotyczącym wyników naboru.
4. Wnioskodawcy mogą być na życzenie powiadamiani telefonicznie bądź za pomocą poczty mailowej o decyzji Rady.
5. Wnioskodawcy którego wniosek nie przeszedł oceny Rady pozytywnie przysługuje prawo złożenia protestu do Zarządu Województwa zgodnie z art. 22. Ustawy z 20.02.2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia wyników na stronie internetowej Stowarzyszenia.
6. Po upływie 7 dni, jeśli do Biura LGD wpłynęły pisemne protesty są one bezzwłocznie przekazywane do Zarządu Województwa.
7. Procedura rozpatrywania protestów dotyczących decyzji rady stosuje postanowienia art. 22 Ustawy z 20.02.2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności..

#### § 24

1. Decyzje Rady podjęte podczas posiedzeń Rady, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.
2. Protokół z obrad Rady powinien zawierać w szczególności:
  - a) numer kolejny posiedzenia,
  - b) datę i miejsce posiedzenia,
  - c) listę obecnych osób,
  - d) porządek obrad,
  - e) streszczenie dyskusji,
  - f) określenie przedmiotu głosowania,
  - g) wyniki głosowania
  - h) wnioski o wyłączeniu
  - i) treść podjętych uchwał,
  - j) istotne wnioski z posiedzenia,
  - k) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

#### § 25

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji LSR, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji LSR zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

#### § 26

1. Sporządzanie i przechowywanie protokołów i dokumentacji z posiedzeń Rady jest przypisane do Biura LGD.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

#### § 27

Każdorazowa zmiana postanowień Regulaminu wymaga uchwały Walnego Zebrania Członków.

#### § 28

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się postanowienia Statutu Stowarzyszenia oraz Ustawy z 20.02.2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności a także rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE. L Nr. 347, str. 320 z późn. zmian.).’

#### § 29

Niniejszy Regulamin przyjęto podczas Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia w dniu 18.12.2015 roku

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady  
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania  
„Nadarzyn-Raszyn-Michałowice”,

.....  
(pieczęć i data oceny)

**Karta formalnej oceny wniosku.**

Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:		Tytuł operacji:	
Imię i nazwisko oceniającego:		Numer wniosku:	
		Data i godzina zakończenia naboru:	
W przypadku udzielenia twierdzącej odpowiedzi na wszystkie poniższe pytania, trzeba zakreślić odpowiedź TAK, w przeciwnym wypadku zakreślić NIE.			
Wniosek złożony w terminie naboru			TAK/NIE
Wniosek złożony na prawidłowym formularzu			TAK/NIE
We wniosku są podane dane identyfikacyjne i adresowe wnioskodawcy			TAK/NIE
Wnioskodawca lub operacja spełnia warunek lokalizacji			TAK/NIE
Wniosek spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej i powinien przejść do etapu oceny zgodności z LSR.		<i>(podpis oceniającego)</i>	
Wniosek nie spełnia kryteriów oceny formalnej. Uzasadnienie:			
<i>(podpis oceniającego)</i>			
Decyzja:			
<b>Wniosek przechodzi / nie przechodzi *do etapu zgodności z LSR</b>			
* właściwe zakreślić			
<i>Podpis Przewodniczącego Rady LGD</i>			



**Karta oceny zgodności operacji z LSR**

Imię i nazwisko oceniającego	Tytuł operacji:		
Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:		Numer wniosku:	
<p><b>Oceniam, że operacja jest zgodna z LSR ponieważ przyczynia się do realizacji:</b> Proszę zakreślić TAK i numer w przypisanym do niego polu obok tylko przy jednej operacji (na polu białym) i jednym adekwatnym celu szczegółowym LSR (na polu zielonym), lub podpisać ostatnie pole karty. W tym przypadku decyzję obowiązkowo uzasadnić na odwrocie.</p>			
<b>Przedsięwzięcie 1.1.1:</b> Premie na rozpoczęcie działalności gospodarczej.	<b>TAK</b>	<b>1</b>	
<b>Przedsięwzięcie 1.1.2:</b> Wsparcie na rozwój działalności gospodarczej.	<b>TAK</b>	<b>2</b>	
<b>Przedsięwzięcie 1.1.3:</b> Inwestycje w niekomercyjną infrastrukturę generującą powstanie nowych miejsc pracy.	<b>TAK</b>	<b>3</b>	
<b>Przedsięwzięcie 1.1.4:</b> Szkolenia dla przyszłych oraz już działających lokalnych przedsiębiorców.	<b>TAK</b>	<b>4</b>	
<b>Cel szczegółowy:</b> Świadomi i kompetentni przedsiębiorcy działający na obszarze Lokalnej Grupy Działania.	<b>TAK</b>		
<b>Przedsięwzięcie 2.1.1:</b> Inwestycje w niekomercyjną infrastrukturę.	<b>TAK</b>	<b>5</b>	
<b>Przedsięwzięcie 2.2.1:</b> Konkursy, zawody sportowe, seminaria, festyny, szkolenia lub inne innowacyjne formy animujące integrację lokalnych społeczności	<b>TAK</b>	<b>6</b>	
<b>Przedsięwzięcie 2.3.1:</b> Różne wydarzenia, również niekomercyjne wydawnictwa zorganizowane i/lub opublikowane w celu upowszechniania wiedzy o lokalnych zasobach i dziedzictwie, w tym przedsięwzięcia innowacyjne przyczyniające się do realizacji celu szczegółowego	<b>TAK</b>	<b>7</b>	
<b>Cel szczegółowy:</b> Współpracująca społeczność lokalna świadomie i aktywnie korzystająca z zasobów lokalnego dziedzictwa.	<b>TAK</b>		
<b>W związku z pozytywną oceną zgodności operacji z LSR przechodzę do etapu oceny punktowej.</b>	<i>(podpis)</i>		
<b>Uznaję, że operacja nie realizuje żadnego przedsięwzięcia, a w związku z tym celu LSR . Decyzję uzasadniam na odwrocie karty.</b>	<i>(podpis)</i>		

**Karta oceny punktowej wniosków**  
wpisujących się w przedsięwzięcia oznaczone jako 1 lub 2  
w załączniku nr 2 do Regulaminu Rady.

Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:		Tytuł operacji:	
Imię i nazwisko oceniającego:		Numer wniosku:	
<b>Kryteria zgodności z celami przekrojowymi PROW 2014-2020:</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)			<i>Uzasadnienie: podać jakie cele przekrojowe i dlaczego są realizowane uwaga na kryterium innowacyjności. Jeśli ten cel przekrojowy został wykazany, to w pkt. 2 oceny trzeba przyznać punkty za innowacyjność.</i>
Operacja realizuje przynajmniej dwa cele przekrojowe.	<b>10</b>		
Operacja realizuje przynajmniej jeden cel przekrojowy.	<b>5</b>		
Operacja nie realizuje celów przekrojowych.	<b>0</b>		
<b>Innowacyjność operacji:</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)			<i>Uzasadnienie: podać uzasadnienie kierując się spełnieniem opracowanego już kryterium na obszarze LGD</i>
Operacja jest innowacyjna.	<b>10</b>		
Operacja nie jest innowacyjna.	<b>0</b>		
<b>Kryteria oceny przedsiębiorczości:</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)			<i>Uzasadnienie: W przypadku przyznania punktów za tworzenie miejsc pracy trzeba oceniać dalej. W przeciwnym wypadku ocenę punktową kończymy na pierwszym kryterium.</i>
Operacja przyczynia się do powstania nowych miejsc pracy	<b>5</b>		
Operacja nie przyczynia się do powstania nowych miejsc pracy	<b>0</b>		
<b>Wiarygodność wnioskodawcy.</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)			<i>Uzasadnienie: Ocena na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej</i>
W chwili złożenia wniosku wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą dłużej niż 5 lat.	<b>4</b>		
W chwili złożenia wniosku wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą dłużej niż 3 lata.	<b>2</b>		
W chwili złożenia wniosku wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą 3 lata i krócej.	<b>0</b>		

Wnioskodawca co najmniej raz uczestniczył w szkoleniu albo konsultacjach zorganizowanych przez LGD, poprzedzających nabór wniosków i wypełnił ankietę ewaluacyjną.	<b>2</b>	<i>Uzasadnienie: Na podstawie listy uczestników szkoleń i konsultacji dostarczonej z biura LGD</i>
<b>Efektywność wykorzystania pomocy.</b> <i>(zakreślić właściwe pole z punktacją)</i>		<i>Uzasadnienie: Opis projektu we wniosku beneficjenta.</i>
Wsparcie udzielone na utworzenia jednego etatu jest przekracza 60 tys. PLN	<b>6</b>	
Wsparcie udzielone na utworzenia jednego etatu przekracza 80 tys. PLN	<b>3</b>	
Wsparcie udzielone na utworzenia jednego etatu przekracza 100 tys. PLN	<b>0</b>	
Intensywność wsparcia operacji nie przekracza 50%	<b>8</b>	
Intensywność wsparcia operacji nie przekracza 60%	<b>6</b>	
Intensywność wsparcia operacji nie przekracza 65%	<b>3</b>	
Beneficjent korzysta z maksymalnej kwoty wsparcia operacji	<b>0</b>	
<b>Cel, na który zostanie przeznaczona pomoc.</b> <i>(zakreślić właściwe pole z punktacją)</i>		<i>Uzasadnienie: Opis projektu we wniosku beneficjenta.</i>
Wsparcie udzielone na doposażenie przedsiębiorstwa.	<b>5</b>	
Wsparcie udzielone na zadania inwestycyjne.	<b>0</b>	
<b>Wnioskowana wysokość pomocy.</b> <i>(zakreślić właściwe pole z punktacją)</i>		<i>Uzasadnienie: Opis projektu we wniosku beneficjenta.</i>
Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 50 tys. PLN	<b>5</b>	
Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 100 tys. PLN	<b>3</b>	
Wnioskowana kwota pomocy jest wyższa niż 100 tys. PLN	<b>0</b>	
<b>Lokalizacja wnioskodawcy/operacji</b> <i>(zakreślić właściwe pole z punktacją)</i>		<i>Uzasadnienie: Opis projektu we wniosku beneficjenta.</i>
Wnioskodawca ma zarejestrowaną siedzibę na obszarze LGD i tu będzie prowadzona działalność, na którą ubiega się o wsparcie.	<b>5</b>	
Wnioskodawca nie spełnia powyższego kryterium.	<b>0</b>	
<b>Kryteria oceny adekwatne do specyfiki obszaru LGD</b> <i>(w przypadku odpowiedzi twierdzącej zakreślić właściwe pole z punktacją)</i>		

Specyfika operacji zakłada racjonalne korzystanie z lokalnych zasobów przyrody lub kultury lub dziedzictwa.	<b>3</b>	<i>Uzasadnienie: konieczne pisemne uzasadnienie zarówno przyznania jak i nieprzyznania punktacji.</i>
Specyfika operacji zakłada współpracę z innymi firmami na obszarze LGD.	<b>5</b>	
W ramach wspartej operacji planowane jest zatrudnienie co najmniej jednej osoby z grup określonych w LSR, jako defaworyzowane.	<b>3</b>	
SUMA punktów		
Max. liczba punktów	<b>71</b>	
Limit 67%	<b>48</b>	
Wniosek otrzymał co najmniej 48 punktów lub więcej. W mojej opinii kwalifikuje się do umieszczenia na liście rankingowej. O ewentualnym wsparciu zdecydują miejsce na liście i limit dostępnych środków.		<i>(podpis oceniającego)</i>
Wniosek otrzymał mniej niż 48 punktów. W mojej ocenie nie kwalifikuje się do wsparcia		<i>(podpis oceniającego)</i>

**Karta oceny punktowej wniosków**  
**wpisujących się w przedsięwzięcia oznaczone jako 3 lub 5**  
**w załączniku nr 2 do Regulaminu Rady.**

Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:		Tytuł operacji:	
Imię i nazwisko oceniającego:		Numer wniosku:	
<b>Kryteria zgodności z celami przekrojowymi PROW 2014-2020:</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)			<i>Uzasadnienie: podać jakie cele przekrojowe i dlaczego są realizowane uwaga na kryterium innowacyjności. Jeśli ten cel przekrojowy został wykazany, to w pkt. 2 oceny trzeba przyznać punkty za innowacyjność. Wynikać to może ze specyficznych cech projektu.</i>
Operacja realizuje przynajmniej dwa cele przekrojowe.	<b>4</b>		
Operacja realizuje przynajmniej jeden cel przekrojowy.	<b>2</b>		
Operacja nie realizuje celów przekrojowych.	<b>0</b>		
<b>Innowacyjność operacji:</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)			<i>Uzasadnienie: podać uzasadnienie kierując się spełnieniem opracowanego już kryterium na obszarze LGD</i>
Operacja jest innowacyjna.	<b>5</b>		
Operacja nie jest innowacyjna.	<b>0</b>		
<b>Kryteria oceny przedsiębiorczości:</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)			<i>Uzasadnienie: W przypadku przyznania punktów za tworzenie miejsc pracy trzeba oceniać dalej. W przeciwnym wypadku ocenę punktową kończymy na pierwszym kryterium.</i>
Operacja przyczynia się do powstania nowych miejsc pracy	<b>2</b>		
Operacja nie przyczynia się do powstania nowych miejsc pracy	<b>0</b>		
<b>Doświadczenie wnioskodawcy.</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)			<i>Uzasadnienie: Ocena na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej</i>
W chwili złożenia wniosku wnioskodawca ma udokumentowaną realizację minimum czterech projektów, których budżet jest równy lub wyższy niż kwota pomocy wnioskowana w rozpatrywanym wniosku.	<b>8</b>		
W chwili złożenia wniosku wnioskodawca ma udokumentowaną realizację minimum dwóch projektów których budżet jest równy lub wyższy niż kwota pomocy wnioskowana w rozpatrywanym wniosku.	<b>4</b>		

Wnioskodawca nie zrealizował mniej niż dwa projekty, których budżet jest równy lub wyższy niż kwota pomocy wnioskowana w rozpatrywanym wniosku.	0	<i>Ocena na podstawie przedstawionego oświadczenia wraz z referencjami</i>
W chwili złożenia wniosku wnioskodawca ma udokumentowaną realizację minimum dwóch projektów, przynajmniej w części finansowanych ze środków Unii Europejskiej.	8	
W chwili złożenia wniosku wnioskodawca ma udokumentowaną realizację minimum jednego projektu, przynajmniej w części finansowanego ze środków Unii Europejskiej.	4	
W chwili złożenia wniosku wnioskodawca nie ma doświadczenia w realizacji projektów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.	0	
Kierownik projektu opisanego we wniosku, lub osoba za niego odpowiedzialna ma doświadczenie i do tej pory zrealizowała oraz rozliczyła przynajmniej 4 projekty z budżetem nie mniejszym niż kwota pomocy wnioskowana w rozpatrywanym wniosku.	8	
Kierownik projektu opisanego we wniosku, lub osoba za niego odpowiedzialna ma doświadczenie i do tej pory zrealizowała oraz rozliczyła przynajmniej 2 projekty z budżetem nie mniejszym niż kwota pomocy wnioskowana w rozpatrywanym wniosku.	4	
Kierownik projektu opisanego we wniosku lub osoba za niego odpowiedzialna nie ma wymaganego doświadczenia.	0	
Wnioskodawca (jego przedstawiciel) co najmniej raz uczestniczył w szkoleniu albo konsultacjach zorganizowanych przez LGD, poprzedzających nabór wniosków i wypełnił ankietę ewaluacyjną.	2	<i>Uzasadnienie: Na podstawie listy uczestników szkoleń i konsultacji dostarczonej z biura LGD Informacja przekazywana przez Biuro LGD przed posiedzeniem Rady.</i>
<b>Skala planowanej inwestycji i realizacja wskaźników LSR.</b> <i>(zakreślić właściwe pole z punktacją)</i>		<i>Uzasadnienie: Opis projektu we wniosku beneficjenta.</i>
Z opisu wynika, że po zakończeniu planowanej operacji będzie z niej korzystało co najmniej 2000 mieszkańców rocznie, a wnioskodawca zobowiązał się do regularnego monitorowania liczby korzystających z ukończonych inwestycji i dostarczania tych danych do LGD.	8	
Z opisu wynika, że po zakończeniu planowanej operacji będzie z niej korzystało co najmniej 1000 mieszkańców rocznie, a wnioskodawca zobowiązał się do regularnego monitorowania liczby korzystających z ukończonych inwestycji i dostarczania danych do LGD.	6	
We wniosku brak informacji na temat spodziewanej liczby korzystających z ukończonej inwestycji, ale wnioskodawca zobowiązał się do regularnego monitorowania liczby korzystających z ukończonych inwestycji i dostarczania tych danych do LGD.	2	
We wniosku brak informacji na temat spodziewanej liczby korzystających z ukończonej inwestycji, i wnioskodawca nie przewiduje regularnego monitorowania liczby korzystających z ukończonych inwestycji i dostarczania tych danych do LGD.	0	
<b>Wnioskowana wysokość pomocy.</b> <i>(zakreślić właściwe pole z punktacją)</i>		<i>Uzasadnienie: Wnioskowana kwota pomocy</i>
Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 250tys. PLN	8	

Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 300 tys. PLN	<b>6</b>	
Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 400 tys. PLN	<b>3</b>	
Wnioskowana kwota pomocy jest wyższa niż 450 tys. PLN	<b>0</b>	
<b>Czas realizacji operacji</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)		<i>Uzasadnienie: Opis projektu we wniosku beneficjenta.</i>
Czas realizacji operacji jest krótszy niż 12 miesięcy	<b>5</b>	
Czas realizacji operacji jest dłuższy niż 12 miesięcy.	<b>0</b>	
<b>Kryteria oceny adekwatne do specyfiki obszaru LGD</b> (w przypadku odpowiedzi twierdzącej zakreślić właściwe pole z punktacją)		<i>Uzasadnienie: konieczne pisemne uzasadnienie zarówno przyznania jak i nieprzyznania punktacji.</i>
Specyfika operacji zakłada racjonalne korzystanie z lokalnych zasobów przyrody lub kultury lub dziedzictwa.	<b>3</b>	
Specyfika operacji zakłada współpracę z mieszkańcami lub organizacjami społecznymi działającymi na obszarze LGD.	<b>3</b>	
W ramach wspartej operacji planowany jest przynajmniej jeden priorytetowy czynnik decydujący o przyszłym wyborze na stanowisko pracy osoby z grup określonych w LSR, jako defaworyzowane.	<b>3</b>	
Z wniosku wynika, że po zakończeniu operacji inwestycja będzie służyła realizacji projektów aktywizujących mieszkańców i animujących ich współpracę.	<b>3</b>	
SUMA punktów		
Max. liczba punktów	<b>70</b>	
Limit 67%	<b>47</b>	
Wniosek otrzymał co najmniej 47 punktów lub więcej. W mojej opinii kwalifikuje się do umieszczenia na liście rankingowej. O ewentualnym wsparciu zdecydują miejsce na liście i limit dostępnych środków.		<i>(podpis oceniającego)</i>
Wniosek otrzymał mniej niż 47 punktów. W mojej ocenie nie kwalifikuje się do wsparcia		<i>(podpis oceniającego)</i>

**Karta oceny punktowej „Operacje Własne”**

przedsięwzięcia oznaczone jako 4 lub 6 lub 7 w załączniku nr 2 do Regulaminu Rady.

Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:		Tytuł operacji:	
Imię i nazwisko oceniającego:		Numer wniosku:	
<b>Kryteria zgodności z celami przekrojowymi PROW 2014-2020:</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)		<i>Uzasadnienie: podać jakie cele przekrojowe i dlaczego są realizowane uwaga na kryterium innowacyjności. Jeśli ten cel przekrojowy został wykazany, to w pkt. 2 oceny trzeba przyznać punkty za innowacyjność. Wynikać to może ze specyficznych cech projektu.</i>	
Operacja realizuje przynajmniej dwa cele przekrojowe.	<b>4</b>		
Operacja realizuje przynajmniej jeden cel przekrojowy.	<b>2</b>		
Operacja nie realizuje celów przekrojowych.	<b>0</b>		
<b>Innowacyjność operacji:</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)		<i>Uzasadnienie: podać uzasadnienie kierując się spełnieniem opracowanego już kryterium na obszarze LGD</i>	
Planowana operacja jest innowacyjna.	<b>5</b>		
Planowana operacja nie jest innowacyjna.	<b>0</b>		
<b>Kryteria oceny przedsiębiorczości.</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)		<i>Uzasadnienie: W przypadku przyznania punktów za tworzenie miejsc pracy trzeba oceniać dalej. W przeciwnym wypadku ocenę punktową kończymy na pierwszym kryterium.</i>	
We wniosku zadeklarowano, że w wyniku realizacji operacji powstanie przynajmniej jedno miejsce pracy. W wiarygodny sposób opisano jak to zamierzenie zostanie zrealizowane.	<b>10</b>		
Operacja tylko przyczynia się do powstania nowych miejsc pracy.	<b>3</b>		
Operacja nie przyczynia się do powstania nowych miejsc pracy	<b>0</b>		
<b>Doświadczenie wnioskodawcy i przygotowanie projektu.</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)		<i>Uzasadnienie: Ocena na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej</i>	
W chwili złożenia wniosku wnioskodawca ma udokumentowaną realizację minimum czterech projektów, których budżet jest równy lub wyższy niż	<b>8</b>		



kwota pomocy wnioskowana w rozpatrywanym wniosku.		
W chwili złożenia wniosku wnioskodawca ma udokumentowaną realizację minimum dwóch projektów których budżet jest równy lub wyższy niż kwota pomocy wnioskowana w rozpatrywanym wniosku.	<b>4</b>	
Wnioskodawca nie zrealizował mniej niż dwa projekty, których budżet jest równy lub wyższy niż kwota pomocy wnioskowana w rozpatrywanym wniosku.	<b>0</b>	
Koordynator projektu opisanego we wniosku, lub osoba za realizację ma doświadczenie i do tej pory zrealizowała oraz rozliczyła przynajmniej 4 projekty z budżetem nie mniejszym niż kwota pomocy wnioskowana w rozpatrywanym wniosku.	<b>8</b>	
Kierownik projektu opisanego we wniosku, lub osoba za niego odpowiedzialna ma doświadczenie i do tej pory zrealizowała oraz rozliczyła przynajmniej 2 projekty z budżetem nie mniejszym niż kwota pomocy wnioskowana w rozpatrywanym wniosku.	<b>4</b>	
Kierownik projektu lub osoba odpowiedzialna za realizację wniosku nie ma wymaganego doświadczenia.	<b>0</b>	<i>Ocena na podstawie przedstawionego oświadczenia wraz z referencjami</i>
Realizacja wniosku została zaplanowana w sposób uwzględniający zasadę partycypacji i dobrze przygotowana. Wnioskodawca ma listy uczestników projektu, albo podpisane wstępne umowy z partnerami i dołączył je do wniosku.	<b>8</b>	
Z opisu wynika, że wniosek został przygotowany bez uwzględnienia zasady partycypacji.	<b>0</b>	
W okresie przygotowania wniosku wnioskodawca wykorzystał przynajmniej trzy metody komunikowania się potencjalnymi uczestnikami projektu które są zapisane w planie komunikacyjnym będącym częścią Lokalnej Strategii Rozwoju.	<b>5</b>	
W okresie przygotowania wniosku wnioskodawca nie wykorzystał przynajmniej trzech metod komunikowania się potencjalnymi uczestnikami projektu, które są zapisane w planie komunikacyjnym będącym częścią Lokalnej Strategii Rozwoju.	<b>0</b>	
Operacja zakłada, że uczestnicy wniosą co najmniej dwudziestoprocentowy wkład własny w jej realizację.	<b>8</b>	
Operacja nie zakłada, że uczestnicy wniosą co najmniej dwudziestoprocentowy wkład własny w jej realizację.	<b>0</b>	
Wnioskodawca (jego przedstawiciel) co najmniej raz uczestniczył w szkoleniu albo konsultacjach zorganizowanych przez LGD, poprzedzających nabór wniosków i wypełnił ankietę ewaluacyjną.	<b>5</b>	<i>Uzasadnienie: Na podstawie listy uczestników szkoleń i konsultacji dostarczonej z biura LGD Informacja przekazywana przez Biuro LGD przed posiedzeniem Rady.</i>
Wnioskodawca ma zarejestrowaną siedzibę lub mieszka na obszarze LGD i tu będzie prowadzona operacja na którą ubiega się o wsparcie. Przynajmniej 50% partnerów lub uczestników projektu zamieszkuje na obszarze LGD	<b>10</b>	<i>Opis wniosku</i>

Z wniosku nie wynika, że wnioskodawca spełnił powyższy warunek.	<b>0</b>	
<b>Skala planowanej operacji i realizacja wskaźników LSR.</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)		<i>Uzasadnienie: Opis projektu we wniosku beneficjenta.</i>
W realizacji operacji weźmie udział przynajmniej 25 mieszkańców obszaru LGD, lub organizacji na niej działających.	<b>10</b>	
W realizacji operacji weźmie udział przynajmniej 15 mieszkańców obszaru LGD, lub organizacji na niej działających.	<b>5</b>	
W realizacji operacji weźmie udział co najmniej 10 mieszkańców obszaru LGD, lub organizacji na niej działających.	<b>2</b>	
Z wniosku nie wynika, ilu mieszkańców i lokalnych organizacji weźmie udział w realizacji operacji.	<b>0</b>	
<b>Wnioskowana wysokość pomocy.</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)		<i>Listy deklarujących uczestnictwo, facebook, mailing</i>
Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 52 tys. PLN	<b>8</b>	
Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 65 tys. PLN	<b>6</b>	
Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza 80 tys. PLN	<b>3</b>	
Wnioskowana kwota pomocy jest wyższa niż 100 tys. PLN	<b>0</b>	
<b>Czas realizacji operacji</b> (zakreślić właściwe pole z punktacją)		<i>Uzasadnienie: Opis projektu we wniosku beneficjenta.</i>
Czas realizacji operacji jest krótszy niż 6 miesięcy	<b>5</b>	
Czas realizacji operacji jest dłuższy niż 6 miesięcy.	<b>0</b>	
<b>Kryteria oceny adekwatne do specyfiki obszaru LGD</b> (w przypadku odpowiedzi twierdzącej zakreślić właściwe pole z punktacją)		<i>Uzasadnienie: konieczne pisemne uzasadnienie zarówno przyznania jak i nieprzyznania punktacji.</i>
Specyfika operacji zakłada racjonalne korzystanie lub upowszechnianie wiedzy o lokalnych zasobów przyrody lub kultury lub dziedzictwa.	<b>5</b>	
Operacji zakłada upowszechnianie wiedzy na temat obszaru, zwłaszcza o nowo odkrytych zasobach dziedzictwa przyrodniczego lub kulturowego, lub historycznego na obszarze LGD.	<b>3</b>	
W ramach wspartej operacji planowany jest i udokumentowany w sposób nie budzący wątpliwości udział przynajmniej jednej osoby z grup określonych w LSR jako defaworyzowane.	<b>3</b>	
Wnioskodawca zakłada organizowanie przedsięwzięć w obiektach infrastruktury, która powstała w ramach LSR przy współudziale środków unijnych z programu LEADER.	<b>3</b>	

Operacja zakłada wspólne działania przynajmniej trzech branż działalności gospodarczej.	<b>3</b>	
Z wniosku wynika, że w wyniku operacji powstanie trwały ślad, wyrób lub produkt i będzie on służył mieszkańcom obszaru LGD również po jej zakończeniu.	<b>8</b>	
SUMA punktów		
Max. liczba punktów	<b>119</b>	
Limit 67%	<b>80</b>	
Wniosek otrzymał co najmniej 80 punktów lub więcej. W mojej opinii kwalifikuje się do umieszczenia na liście rankingowej. O ewentualnym wsparciu zdecydują miejsce na liście i limit dostępnych środków.		<i>(podpis oceniającego)</i>
Wniosek otrzymał mniej niż 80 punktów. W mojej ocenie nie kwalifikuje się do wsparcia		<i>(podpis oceniającego)</i>

**Metryka wniosku zgłoszonego w konkursie.**

Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	Tytuł operacji:
Imię i nazwisko wypełniającego metrykę:	Numer wniosku:
	Data i godzina zakończenia naboru:
<i>W polach poniżej wypełniać czytelnie</i>	
<b>1. Czy wniosek pozytywnie przeszedł etap oceny formalnej?</b> <i>W polu obok umieścić TAK, jeśli w karcie oceny formalnej zaznaczono cztery odpowiedzi TAK. W przeciwnym wypadku wpisać NIE</i>	<b>1</b>
<b>2. Kwalifikacja wniosku na Karcie oceny zgodności z LSR. Załącznik nr 2.</b> <i>W polu obok wpisać tylko jeden numer(od 1 do 7) odpowiadający przedsięwzięciu które realizuje operacja.</i>	<b>2</b>
<b>3. Ocena punktowa wniosku.</b> <i>W polu obok wpisać średnią arytmetyczną z wypełnionych przez Członków Rady kart oceny punktowej wniosku.</i>	<b>3</b>
<b>4. Wymagana w LSR minimalna liczba punktów dla przedsięwzięcia zaznaczonego w polu nr 2 metryki.</b> <i>W polu obok wpisać właściwą liczbę.</i>	<b>4</b>
<b>5. Wniosek zdobył wymagana liczbę punktów i zostanie umieszczony na liście rankingowej.</b> <i>Przewodniczący Rady LGD podpisuje się w polu obok, jeśli liczba w polu 3 jest równa bądź większa niż w polu 4.</i>	(podpis Przewodniczącego Rady)
<b>6. Wniosek nie zdobył wymaganej liczby punktów i nie zostanie umieszczony na liście rankingowej.</b> <i>Przewodniczący Rady LGD podpisuje się w polu obok, jeśli liczba w polu 3 jest mniejsza niż w polu 4.</i>	(podpis Przewodniczącego Rady)

**Załącznik nr 7 do Regulaminu Rady  
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania**

.....

.....  
„Nadarzyn-Raszyn-Michałowice”  
(pieczęć LGD i data sporządzenia listy)

(sporządził/a)

**Lista rankingowa wniosków zgłoszonych w konkursie**

*(Lista wniosków wg kolejności zdobytych punktów w ramach przedsięwzięcia nr..... zapisanego w  
LSR)*

<b>Data zakończenia naboru</b>	<b>Data oceny</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>Liczba wniosków złożonych w konkursie</b>	<b>Łączna kwota wsparcia dla wniosków przewidziana w konkursie</b>
<b>Imię i nazwisko, lub nazwa wnioskodawcy</b>	<b>Tytuł wniosku</b>		<b>Liczba punktów</b>	<b>Wybrany/Nie wybrany do realizacji</b>

**Załącznik nr 8 do Regulaminu Rady  
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania**

.....

.....  
„Nadarzyn-Raszyn-Michałowice”  
(pieczęć LGD i data sporządzenia listy)

(sporządził/a)

**Lista wniosków odrzuconych**

<b>Data zakończenia naboru</b>	<b>Data oceny</b>			
<b>Imię i nazwisko, lub nazwa wnioskodawcy</b>	<b>Tytuł wniosku</b>	<b>Uzasadnienie: nie spełnienie wymogów formalnych</b>	<b>Uzasadnienie: niezgodność z LSR</b>	<b>Uzasadnienie: niezgodność z tematem naboru</b>

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI  
CZŁONKA RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA  
NADARZYN-RASZYN-MICHAŁOWICE**

Imię i nazwisko:

.....

Niniejszym deklaruje, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Nadarzyn-Raszyn-Michałowice” i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

2. W przypadku konieczności oceny operacji, zgłoszonej przez osobę fizyczną lub prawną, z którą

- a) pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu,  
lub
- b) pozostaję w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,  
lub
- c) jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki albo kurateli,  
lub
- d) mam podpisaną umowę o pracę, jestem członkiem jej zarządu, albo rady nadzorczej, komisji rewizyjnej,  
lub
- e) jestem wnioskodawcą składającym wniosek lub reprezentującym podmiot/y składające wniosek.

Również w wypadku innych przyczyn które zaistniały, a które moim zdaniem uniemożliwiają mi bezstronną ocenę operacji, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Nadarzyn-Raszyn-Michałowice,

i złożenia pisemnego wniosku o wyłączenie członka Rady LGD Nadarzyn-Raszyn-Michałowice z udziału w głosowaniu i wycofania się z oceny takiej operacji.

Uroczyście zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie oceny.

Zobowiązuję się także do naprawienia wszelkich szkód prawnych i finansowych wynikłych z faktu umyślnego nieprzestrzegania tej deklaracji.

Miejscowość .....dnia .....

.....

*Podpis (czytelny)*

**Wniosek o wyłączenie członka Rady Lokalnej Grupy Działania  
Nadarzyn-Raszyn-Michałowice  
z udziału w głosowaniu.**

**Ja** .....

*imię i nazwisko*

**Wnoszę o wyłączenie mojej osoby z głosowania nad operacją złożoną przez:**

.....

*imię i nazwisko lub nazwa autora wniosku oraz tytuł operacji*

.....

.....

której ocena znajduje się w porządku obrad Rady Lokalnej Grupy Działania „Nadarzyn-Raszyn-Michałowice” w dniu .....

.....

*Podpis (czytelny)*