	Regulamin Rady Stowarzyszenia Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania	Regulamin Rady
		Załącznik do Uchwały nr 5/2013 z dnia 5-02-2013

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady jako organu decyzyjnego Stowarzyszenia.

§ 2

Terminologia niniejszego regulaminu:

1. SOLGD – oznacza Stowarzyszenie Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania
2. Rada – oznacza organ decyzyjny SOLGD
3. Regulamin- oznacza Regulamin Rady SOLGD
4. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków SOLGD
5. Zarząd – oznacza Zarząd SOLGD
6. Prezes Zarządu – oznacza prezesa Zarządu SOLGD
7. Biuro – oznacza biuro SOLGD
8. Członek- oznacza członka Rady SOLGD
9. Przewodniczący- oznacza Przewodniczącego Rady SOLGD
10. Wiceprzewodniczący - oznacza Wiceprzewodniczącego Rady SOLGD
11. Operacja – działanie, o którego dofinansowanie wnioskuje beneficjent
12. Posiedzenie oceniające – posiedzenie, na którym dokonuje się oceny złożonych wniosków pod względem zgodności z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru projektów a także sporządzenia listy ocenionych projektów, ustalając kolejność według liczby uzyskanych punktów.
13. Posiedzenie zatwierdzające – posiedzenie, na którym sporządza się listę projektów, które zostały wybrane, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz listy projektów, które nie zostały wybrane.

Rozdział II **Członkowie Rady**

§ 3

1. Członkowie są wybierani przez Walne Zebranie Członków SOLGD.
2. Członek nie może być zatrudniony w Biurze.
3. Członkostwo ustaje na skutek:
 - a) dobrowolnego ustąpienia zgłoszonego na piśmie
 - b) skreślenia z listy członków Stowarzyszenia SOLGD
 - c) innych ważnych przyczyn na wniosek Przewodniczącego (np. złożenie fałszywego oświadczenia o wykluczeniu z oceny operacji, nieusprawiedliwionej, trzykrotnej

następującej po sobie nieobecności w obradach Rady). Od momentu wpływu wniosku Przewodniczącego do Biura SOLGD członek rady zostaje zawieszony.

§ 4

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

§ 5

Członkowi w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu Rady w wysokości i na zasadach ustalonych uchwałą Zarządu.

§ 6

Przewodniczący i Zarząd udzielają Członkom pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka.

Rozdział III Przewodniczący

§ 7

1. Przewodniczącego wybiera Walne Zebranie Członków.
2. Wiceprzewodniczącego wybiera Rada spośród Członków na swoim pierwszym posiedzeniu. Kandydaturę na Wiceprzewodniczącego przedstawia Przewodniczący.

§ 8

1. Przewodniczący organizuje i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem SOLGD i korzysta z ich pomocy.
3. W wypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący ma obowiązek wnioskować do Zarządu o uzupełnienie składu Rady w sytuacji gdy liczba członków Rady jest mniejsza niż wymagana w Statucie. Zarząd, na wniosek Przewodniczącego zwołuje Walne Zebranie Członków celem uzupełnienia składu Rady.
5. Przewodniczący ma prawo wnioskować do Zarządu o powołanie nowych członków Rady.

Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Rady

§ 9

Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru operacji prowadzonego przez SOLGD.

§ 10

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

2. Przewodniczący ustala termin posiedzenia oceniającego Rady nie później niż 10 dni od daty zakończenia naboru operacji.
3. Przewodniczący ustala termin posiedzenia zatwierdzającego nie później niż 21 dni od daty posiedzenia oceniającego.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenia trwające dwa lub więcej dni.
5. Przewiduje się możliwość zwołania posiedzenia Rady w trybie nadzwyczajnym.

§ 11

1. Członkowie są zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia w sposób umożliwiający potwierdzenie zawiadomienia.
2. W przypadku posiedzeń zwoływanych w trybie nadzwyczajnym członkowie są zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia w sposób umożliwiający potwierdzenie zawiadomienia.
3. W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia Rady, Członkowie mają możliwość zapoznania się w Biurze ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z operacjami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Rozdział V **Posiedzenia Rady**

§ 12

1. Informacje o terminie posiedzenia umieszcza się na stronie internetowej SOLGD co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniu Rady uczestniczy prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie.
4. Po zakończeniu posiedzenia Rady na stronie internetowej SOLGD umieszczona zostanie lista rankingowa. Średnie ocen poszczególnych kryteriów i protokół z posiedzenia Rady są dostępne w Biurze SOLGD.

§ 13

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewniają pracownicy Biura.

§ 14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka wymaga poinformowania o tym przewodniczącego i zaznaczenia w protokole posiedzenia wraz z podaniem godziny.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% + 1 składu Rady.

§ 15

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

§ 16

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Po głosowaniu nad porządkiem posiedzenia Przewodniczący przeprowadza wybór dwóch lub więcej Sekretarzy posiedzenia, którym powierza obliczanie wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
3. Członek może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzeń w szczególności obejmuje:
 - a) posiedzenie oceniające:
 - kolejne rozpatrzenie poszczególnych operacji wg poniższego schematu:
 - przedstawienie operacji złożonych w ramach naboru prowadzonego przez SOLGD
 - przeprowadzenie procedury wyłączenia członka, którego związek z wnioskodawcą może budzić podejrzenie o stronniczość, w głosowaniu nad operacją
 - dyskusja nad operacją
 - stwierdzenie zgodności operacji z LSR : głosowanie, wypełnienie karty zgodności z LSR – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
 - wypełnienie kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów dla operacji zgodnych z LSR– załączniki nr 2,3,4,5 do niniejszego regulaminu
 - zebranie kart przez Sekretarzy, ustalenie ważności wypełnionej karty oceny operacji, uzupełnienie karty oceny operacji, liczenie średniej arytmetycznej ocen, podanie wyniku do wiadomości Rady
 - ustalenie i zatwierdzenie w drodze uchwały zestawienia operacji niezgodnych z LSR
 - ustalenie i zatwierdzenie w drodze uchwały listy rankingowej operacji zgodnych z LSR o treści zawartej w załączniku nr 6
 - b) posiedzenie zatwierdzające:
 - rozpatrzenie odwołań
 - ustalenie i zatwierdzenie w drodze uchwały listy rankingowej po rozpatrzeniu odwołań
 - podjęcie odrębnej uchwały w sprawie dokonania wyboru lub niedokonania wyboru operacji dla każdego złożonego wniosku
 - ustalenie i zatwierdzenie w drodze uchwały listy wybranych operacji do dofinansowania uwzględniającej pozycje na liście rankingowej oraz alokacje środków w danym naborze
 - ustalenie i zatwierdzenie w drodze uchwały listy niewybranych operacji do dofinansowania
 - c) posiedzenie nadzwyczajne
 - d) informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były rozpatrywane podczas wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - e) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 17

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusje oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wypowiedzi, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzje niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
5. Jeśli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek lub powagę posiedzenia, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po zakończeniu wypowiedzi ostatniego z mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, np.: przygotowania poprawek w uchwale lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowanie kart do głosowania.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 18

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenie kworum
 - b) sprawdzenia listy obecności
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia
 - d) zmiany porządku posiedzenia
 - e) głosowania bez dyskusji
 - f) ograniczenia czasu wystąpień mówców
 - g) zamknięcia dyskusji
 - h) zarządzenia przerwy
 - i) zarządzenia głosowania imiennego
 - j) reasumpeji głosowania
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt a i b nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział VI Procedura wyłączenia członka z oceny operacji

§ 20

1. Wyłączeniu z prac nad oceną operacji podlega członek, który:
 - a) jest wnioskodawcą w danej operacji
 - b) jest reprezentantem wnioskodawcy
 - c) jest związany stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskuje przychód (np. umowa o pracę, umowa – zlecenia, umowa o dzieło) z podmiotem, który złożył projekt w niniejszym konkursie;
 - d) jest członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów podmiotu, który złożył projekt w niniejszym konkursie.
 - e) jest członkiem podmiotu, który złożył projekt w niniejszym konkursie
 - d) jest wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotu, który złożył projekt w niniejszym konkursie.
 - f) jest małżonkiem, osobą pozostającą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia, krewnym bocznym do czwartego stopnia i powinowatych bocznych do trzeciego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do wnioskodawcy
2. Członkowie Rady wypełniają oświadczenie stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział VII Głosowanie

§ 21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu SOLGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
3. We wszystkich głosowaniach dotyczących decyzji w sprawie wyboru projektów podejmowanych przez organ decyzyjny partnerzy społeczni i gospodarczy, jak również przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego, muszą stanowić co najmniej 50 % głosów.

§ 23

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

§ 24

1. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów została oddana przez obecnych i uprawnionych Członków na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
2. Wynik głosowania zapisuje się w karcie oceny zgodności operacji z LSR.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 25

1. Ocena operacji według lokalnych kryteriów SOLGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej w „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie kartę uważa się za nieważną.
2. Sekretarze, w trakcie zbierania kart są zobowiązani sprawdzić, czy karta zawiera czytelny podpis członka i datę.
3. W przypadku stwierdzenia braku czytelnego podpisu i daty Sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady do uzupełnienia braków.
4. Przy ustalaniu oceny końcowej operacji bierze się pod uwagę wyłącznie ważne karty. Końcowa ocena operacji jest średnią arytmetyczną pozycji z karty: SUMA PUNKTÓW.
5. Ocenę końcową ogłasza Przewodniczący.
6. Na podstawie ocen końcowych operacji sporządza się listę rankingową oraz wybiera operacje do dofinansowania. Jeżeli dwie operacje osiągnęły taką samą ilość punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje wniosek, który ma wcześniejszy moment wpływu do Biura SOLGD.
7. Listę rankingową oraz wybrane operacje do dofinansowania zatwierdza się poprzez głosowanie.

ROZDZIAŁ VIII **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 26

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 27

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, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący przekazuje Zarządowi.

§ 28

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wykląda do wglądu w Biurze na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Protokół ma charakter jawny i jest udostępniany do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ IX

Odwołanie

§ 29

- 1 Wnioskodawca ma możliwość odwołania się od decyzji Rady w terminie 7 dni od dnia ukazania się listy rankingowej na stronie internetowej www.olgd.org.pl.
2. Odwołanie powinno być złożone w formie pisemnej i dostarczone osobiście do Biura SOLGD.
3. Wnioski, co do których złożono odwołanie sa ponownie rozpatrywane przez Radę zgodnie z § 16 pkt. 5

ROZDZIAŁ X

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 30

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

ROZDZIAŁ XI

Zmiana Regulaminu

§ 31

1. Zmiana Regulaminu wymaga podjęcia uchwały przez Walne Zebranie Członków



Karta oceny zgodności operacji z LSR

Regulamin
Rady

Zał. nr 1

Wniosek nr:

zgłoszony przez:.....

Nazwa operacji:

.....

Działanie PROW:

4. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia **celów ogólnych** LSR?:

tak nie

Jeśli tak, to proszę wpisać numer i nazwę celu ogólnego

.....

.....

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

tak nie

Jeśli tak, to proszę wpisać numer i nazwę celu szczegółowego:

.....

.....

3. Czy realizacja operacji jest zgodna z **przedsięwzięciami** zawartymi w LSR?:

tak nie

Jeśli tak, to proszę numer i nazwę przedsięwzięcia:

.....

.....

Uzasadnienie zgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (w uzasadnieniu należy m.in. wykazać, że oceniane operacje można uznać za operacje rekomendowane w ramach LSR):

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

Czy zakres operacji jest zgodny z zakresem tematycznym określonym w informacji o możliwości składania wniosków (jeśli w informacji został wskazany zakres tematyczny)?

- tak nie nie dotyczy

Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi negatywnej.

.....
.....

Obecnych członków

Wykluczono Członków

Głosowało ogółem Członków

Głosów „Za”

Głosów „Przeciw”

Głosów „Wstrzymujących się „

Data:

Podpis Sekretarzy

Podpis Przewodniczącego

.....

.....

.....



Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów

Regulamin
Rady

Zał. nr 2

Działanie: **Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej**

Wniosek nr:

Zgłoszony przez:

Nazwa operacji:

Lp.	Nazwa kryterium	Możliwe warianty odpowiedzi	Punkty	Przyznana liczba punktów
1.	Wnioskowana kwota pomocy wynosi:	do 50 000 zł	3	
		powyżej 50 000 zł	1	
2.	Wnioskodawca jest ubezpieczony w KRUS nieprzerwanie przez okres powyżej 12 m-cy oraz pobierał dopłaty za rok poprzedzający	Tak	3	
		Nie	0	
3.	Projekt ma charakter budowlany	Tak	0	
		Nie	5	
4.	Czy projekt mający charakter budowlany posiada prawomocne pozwolenie /zgłoszenie	Tak	3	
		Nie	0	
5.	Czy wnioskodawca znalazł się na liście projektów wybranych w poprzednich naborach prowadzonych przez OLGD	Tak	0	
		Nie	3	
6.	Czy wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów polegających na wykorzystaniu wsparcia finansowego z innych instytucji na utworzenie lub prowadzenie działalności gospodarczej	Tak	2	
		Nie	0	
7.	Czy projekt zakłada zastosowanie innowacyjnych w skali lokalnej procesów wytwarzania produktów lub oferowania usług	Tak	3	
		Nie	0	
8.	Czy operacja jest związana z wytwarzaniem produktu lokalnego lub tradycyjnego	Tak	3	
		Nie	0	
9.	Czy operacja zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów przyrodniczych lub historycznych lub kulturalnych	Tak	3	
		Nie	0	
Suma otrzymanych punktów				
Data:		Podpis członka Rady		



Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów

Regulamin
Rady

Załącznik nr 3

Działanie: **Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw**

Wniosek nr:

Zgłoszony przez:

Nazwa operacji:

Lp.	Nazwa kryterium	Możliwe warianty odpowiedzi	Punkty	Przyznana liczba punktów
1.	Wnioskowana kwota pomocy wynosi:	do 100 000 zł	5	
		powyżej 100 000 zł	1	
2.	Okres prowadzenia przez beneficjenta działalności gospodarczej	powyżej 12 miesięcy	2	
		pozostali	1	
3.	Projekt ma charakter budowlany	Tak	0	
		Nie	5	
4.	Czy projekt mający charakter budowlany posiada prawomocne pozwolenie /zgłoszenie	Tak	3	
		Nie	0	
5.	Miejsce realizacji operacji znajduje się na terenie miasta Ostrzeszowa	Tak	2	
		Nie	0	
6.	Czy wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów polegających na wykorzystaniu wsparcia finansowego z innych instytucji na utworzenie lub prowadzenie działalności gospodarczej	Tak	2	
		Nie	0	
7.	Czy wnioskodawca znalazł się na liście projektów wybranych w poprzednich naborach prowadzonych przez OLGD	Tak	0	
		Nie	3	
8.	Czy operacja jest związana z wytwarzaniem produktu lokalnego lub tradycyjnego	Tak	2	
		Nie	0	
9.	Czy projekt zakłada zastosowanie innowacyjnych w skali lokalnej procesów wytwarzania produktów lub oferowania usług	Tak	3	
		Nie	0	
10.	Czy operacja zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów przyrodniczych lub historycznych lub kulturalnych	Tak	3	
		Nie	0	
Suma otrzymanych punktów				
Data:		Podpis członka Rady		



Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów

Regulamin
Rady

Zał. nr 4

Działanie: **Odnowa i rozwój wsi**

Wniosek nr:

Zgłoszony przez:

Nazwa operacji:

Lp.	Nazwa kryterium	Możliwe warianty odpowiedzi	Punkty	Przyznana liczba punktów
1.	Liczba mieszkańców miejscowości, na terenie której będzie realizowana operacja	powyżej 500 mieszkańców	3	
		od 250 do 500 mieszkańców	2	
		poniżej 250 mieszkańców	1	
2.	Wnioskowana kwota pomocy znajduje się w przedziale	poniżej 200 000 zł	3	
		od 200 000 do 300 000 zł	2	
		powyżej 300 000 zł	1	
3.	Elementem projektu jest budowa punktów oświetlenia ulicznego opartego na lampach hybrydowych lub LED	Tak	2	
		Nie	0	
4.	Czy wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów polegających na wykorzystaniu dotacji finansowej pochodzącej ze środków Unii Europejskiej	Tak	2	
		Nie	0	
5.	Czy operacja zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów historycznych lub przyrodniczych lub kulturalnych	Tak	3	
		Nie	0	
6.	Czy operacja będzie miała innowacyjny lub nowatorski charakter w skali obszaru SOLGD	Tak	3	
		Nie	0	
Suma otrzymanych punktów				
Data:		Podpis członka Rady		



Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów

Regulamin

Rady

Zał. nr 5

Działanie: **Małe projekty**


Wniosek nr:

Zgłoszony przez:

Nazwa operacji:

Lp.	Nazwa kryterium	Możliwe warianty odpowiedzi	Punkty	Przyznana liczba punktów
1.	Liczba mieszkańców miejscowości, na terenie której będzie realizowana operacja ¹	500 mieszkańców i powyżej	2	
		poniżej 500 mieszkańców	1	
2.	Wnioskowana kwota pomocy znajduje się w przedziale	poniżej 30 000 zł	5	
		od 30 000 do 40 000 zł	3	
		powyżej 40 000 zł	1	
3.	Projekt polega na:	organizacji imprez	3	
		wydaniu publikacji, budowie stron internetowych	2	
		inne	1	
4.	Czy operacja zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów historycznych lub przyrodniczych lub kulturalnych	wykorzystuje zasoby	3	
		nie wykorzystuje zasobów	0	
5.	Czy operacja będzie miała innowacyjny lub nowatorski charakter w skali obszaru SOLGD	Tak	3	
		Nie	0	
6.	Operacja jest realizowana przez następujący podmiot	organizacja pozarządowa, jst, instytucja kultury, związek wyznaniowy, parafia	5	
		inne	3	
		inne	1	
7.	Projekt dotyczy wybudowanych, wyremontowanych lub wyposażonych innowacyjnych obiektów infrastruktury sportowej, rekreacyjnej i turystycznej	Tak	1	
		Nie	0	
8.	Projekt dotyczy liczby wybudowanych punktów oświetlenia opartego na lampach hybrydowych lub LED	Tak	1	
		Nie	0	
9.	Projekt dotyczy budowy, remontu lub wyposażenia obiektów infrastruktury sportowej, rekreacyjnej i turystycznej	Tak	2	
		Nie	0	
Suma otrzymanych punktów:				
Data:		Podpis członka Rady:		

¹ W przypadku operacji realizowanych w kilku miejscowościach należy zsumować liczby mieszkańców poszczególnych miejscowości

	OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY SOLGD UCZESTNICZĄCEGO W OCENIE PROJEKTU	Regulamin Rady
		Zał. Nr 7

Nazwa projektu:

.....

Oświadczam co następuje:

1. Jestem/ nie jestem reprezentantem wnioskodawcy,
2. Jestem/ nie jestem związany stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskuje przychód (np. umowa o pracę, umowa – zlecenia, umowa o dzieło) z podmiotem, który złożył projekt w niniejszym konkursie,
3. Jestem/ nie jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów podmiotu, który złożył projekt w niniejszym konkursie,
4. Jestem/ nie jestem członkiem podmiotu, który złożył projekt w niniejszym konkursie,
5. Jestem/ nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotu, który złożył projekt w niniejszym konkursie,
6. Jestem/ nie jestem małżonkiem, osobą pozostającą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia, krewnym bocznym do czwartego stopnia i powinowatych bocznych do trzeciego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do wnioskodawcy

Ostrzeszów, dnia

.....

czytelny podpis