

## Wykaz członków zwyczajnych LGD – Wysoczyzna Elbląska

LP	NAZWISKO IMIĘ	DOKUMENT POTW. CZŁONKOSTWO	REPREZENTANT GMINY	SEKTOR
1	Zamojcin Józef	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	publiczny
2	Stepnowska Maria	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	społeczny
3	Tkaczuk Michał	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	Społeczny
4	Gajewski Jerzy	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	Publiczny
5	Kosznik Izabela	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	Społeczny
6	Ciesielska Jerzyka	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	społeczny
7	Wodzianicka Monika	Deklaracja	Miasto i Gmina Tolkmicko	Społeczny
8	Dawidowska Marlena	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	Społeczny
9	Niedźwiedź Jolanta	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	Społeczny
10	Zientara Magdalena	Deklaracja/wpis do ewid. dział. gosp	Miasto i Gmina Tolkmicko	gospodarczy
11	Brzozicka Maria	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	społeczny
12	Ciolek Beata	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	społeczny
13	Barton Dariusz	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Tolkmicko	publiczny
14	Magdziak Gęsicka Anetta	Deklaracja/wpis do ewid. dział. gosp.	Miasto i Gmina Tolkmicko	gospodarczy
15	Skrobotun Hanna	Deklaracja	Gmina Milejewo	społeczny
16	Karolkiewicz Bogumiła	Deklaracja/rekomendacja	Gmina Milejewo	społeczny
17	Pinkiewicz Karolina	Deklaracja	Gmina Milejewo	społeczny
18	Sutryk Anna	Deklaracja/rekomendacja	Gmina Milejewo	publiczny
19	Kapusta Ryszard	Deklaracja/wpis do ewid. dział. gosp.	Gmina Milejewo	gospodarczy
20	Szumala Krzysztof	Deklaracja/Uchwała Rady Gminy	Gmina Milejewo	publiczny
21	Wlazla Danuta Bożena	Deklaracja/rekomendacja	Gmina Milejewo	społeczny
22	Korzeniowska – Pietrzak Beata	Deklaracja	Elbląg	społeczny
23	Cieciorko Izabela Beata	Deklaracja	Miasto i Gmina Młynary	społeczny
24	Wyrozębski Wiesław	Deklaracja	Miasto i Gmina Młynary	gospodarczy
25	Falkowska Alicja	Deklaracja	Miasto i Gmina Młynary	społeczny
26	Majzner Tadeusz	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Młynary	publiczny
27	Szczepaniak Stanisława	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Młynary	publiczny
28	Jarosz Franciszka	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Młynary	Społeczny

29	Konopelska Anna Teresa	Deklaracja/rekomendacja	Miasto i Gmina Młynary	publiczny
30	Kamecka Maria Józefa	Deklaracja		społeczny
31	Grabowski Marek	Deklaracja		społeczny
32	Kołodziej Rabczko - Anna	Deklaracja		Społeczny
33	Sabatowski Mirosław Stanisław	Deklaracja/rekomendacja		Publiczny
34	Kozłowska Jadwiga	Deklaracja		Społeczny
35	Piotrowska Małgorzata	Deklaracja/rekomendacja	Gmina Milejewo	społeczny
36	Zięba Bartłomiej	Deklaracja/rekomendacja	Gmina Milejewo	społeczny
37	Pawelak Kamil	Deklaracja/rekomendacja	Gmina Milejewo	publiczny
38	Sznajder Mariola	Deklaracja/rekomendacja	Gmina Milejewo	Publiczny
39	Masna Monika	Deklaracja/rekomendacja	Gmina Milejewo	Publiczny
40	Gracoń Irena	Deklaracja/rekomendacja	Gmina Milejewo	Publiczny
41	Skrobotun Zenon	Deklaracja/wpis do ewid. Dział. Gosp.	Gmina Milejewo	Gospodarczy
42	Wojtusiak Robert	Deklaracja	Elbląg	Społeczny
43	Kryczyński Krystian Jakub	Deklaracja/KRS	Miasto i Gmina Tolkmicko	gospodarczy

### KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD RADY PROGRAMOWEJ

LP	NAZWISKO IMIĘ	WIEDZA I DOŚWIADCZENIE	DOK. POTWIERDZAJ ĄCE WIEDZĘ I DOŚWIADCZEN IE	JĘZYK ROBOCZY	NAZWA REPREZENTOWANE J GMINY	SEKTO
1	Zamojcin Józef	Działania PROW2007-2013	zaświadczenie	rosyjski	Miasto i Gmina Tolkmicko	publicz
		Pomoc publ. ze szczególnym uwzgl. przepiów o pomocy publ. na lata UE 2007-2013	Certyfikat nr 23/PP2/2008			
		PO Kapitał Ludzki	Certyfikat EFS			
2	Szumala Krzysztof	Od pomysłu do rozliczenia projektu współfinansowanego ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej	certyfikat		Gmina Milejewo	publicz
3	Kapusta Ryszard				Gmina Milejewo	gospoc
4	Sutryk Anna			j. angielski Studia podyplomowe – nauczanie j. angielskiego	Gmina Milejewo	publicz
5	Karolkiewicz Bogumiła	Działania 7.1 POKL - warsztaty	certyfikat		Gmina Milejewo	społecz
6	Szczepaniak Stanisława	Od pomysłu do rozliczenia projektu współfinansowanego ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej	certyfikat		Miasto i Gmina Młynary	publicz
7	Wyrozębski Wiesław				Miasto i Gmina Młynary	gospoc
8	Tkaczuk Michał	EFS	certyfikat		Miasto i Gmina Tolkmicko	społecz
9	Zientara Magdalena				Miasto i Gmina Tolkmicko	gospoc

**Załącznik 4**

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA –WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA**

**Regulamin Rady Programowej**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Rady Programowej LGD –Wysoczyzna Elbląska określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Programowej.

**§ 2**

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. **LGD** oznacza LGD –Wysoczyzna Elbląska
2. **Rada** oznacza Radę Programową LGD – Wysoczyzna Elbląska
3. **WZC** oznacza Walne Zebranie Członków LGD – Wysoczyzna Elbląska
4. **Zarząd** oznacza Zarząd LGD – Wysoczyzna Elbląska
5. **Przewodniczący Zarządu** oznacza Przewodniczącego Zarządu LGD – Wysoczyzna Elbląska
6. **Biuro** oznacza Biuro LGD – Wysoczyzna Elbląska
7. **LSR** oznacza Lokalną Strategię Rozwoju LGD – Wysoczyzna Elbląska

**Rozdział II**

**Kompetencje Rady**

**§ 3**

Do kompetencji Rady Programowej należy:

1. wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej LSR,
2. sporządzanie list rankingowych operacji i podejmowanie uchwały w tej sprawie,
3. przekazywanie list rankingowych operacji Zarządowi w celu przesłania do odpowiedniej instytucji,
4. rozpatrywanie odwołań od decyzji Rady,
5. coroczne przekazywanie sprawozdań ze swojej działalności WZC.
6. Wykonywanie innych czynności związanych z realizacją LSR, a należących do kompetencji Rady zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**Rozdział III**  
**Członkowie Rady**

**§ 4**

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków LGD – Wysoczyzna Elbląska

2. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Biura LGD.

1

## **§ 5**

1. Rada Programowa składa się z 9 członków.
2. Kadencja Rady Programowej trwa 4 lata. Członkowie mogą tę samą funkcję pełnić nie dłużej niż przez dwie kadencje.
3. Kadencja członka Rady powołanego do jej składu w trakcie trwania jej kadencji upływa wraz z chwilą zakończenia się kadencji pozostałych członków.

## **§ 6**

Rada Programowa w co najmniej 50% składa się z podmiotów, o których mowa w art. 6 ust.1, lit b i c 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 (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005) - czyli partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet.

## **§ 7**

Członkowie Rady wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego

## **§ 8**

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

## **§ 9**

1. Rada Programowa może zostać odwołana na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie Członków, gdy:
  - 1) nie przedstawiła corocznego sprawozdania ze swojej działalności Walnemu Zebraniu Członków,
  - 2) gdy nie wywiązała się z zadań określonych w statucie.
2. Członek Rady Programowej może zostać odwołany ze stanowiska na wniosek Zarządu, przez Walne Zebranie Członków, gdy:
  - 1) 3 razy opuścił kolejne posiedzenia Rady Programowej bez podania przyczyny,
  - 2) nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.
  - 3) udowodniono mu brak obiektywizmu.
3. W terminie do trzech miesięcy od odwołania, WZC dokonuje wyboru nowego członka Rady Programowej.

## **§ 10**

Członkom Rady Programowej przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionej rezygnacji z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku, członek Rady Programowej kieruje do Zarządu pisemną rezygnację ze stanowiska. W terminie trzech miesięcy od wpłynięcia wniosku o rezygnację do Zarządu, Walne Zebranie Członków dokonuje wyboru nowego członka Rady

Programowej. Do czasu wybrania nowego członka Rady Programowej, osoba składająca rezygnację wykonuje swoje zadania względem Rady.

#### **§ 11**

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu Rady zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala WZC.
4. W przypadku nieobecności na posiedzeniu członka Rady, dieta nie obowiązuje.
5. Dieta jest wypłacana na podstawie listy obecności i wypłacana jest członkom Rady w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu.

#### **§ 12**

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

### **Rozdział IV Przewodniczący, Wiceprzewodniczący**

#### **§ 13**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Programowej należy:
  - 1) kierowanie pracami Rady Programowej,
  - 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Programowej,
2. Pełniąc swoją funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Do kompetencji Wiceprzewodniczącego należy:
  - 1) kierowanie pracami Rady Programowej w razie nieobecności Przewodniczącego,
  - 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Programowej w razie nieobecności Przewodniczącego,
  - 3) Kompetencje Przewodniczącego przejmuje na czas jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
4. Do kompetencji Sekretarza posiedzenia należy:
  - 1) obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze,
  - 2) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Rady Programowej.

### **Rozdział V Przygotowanie i zwołanie posiedzeń**

#### **§ 14**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb.

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

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

### **§ 17**

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku obrad Rady, nie później niż 7 dni przed terminem obrad.
2. Obrady dotyczące rozpatrywania odwołań, Przewodniczący Rady zwołuje w terminie do pięciu dni po dacie określonej na wpłynięcie odwołań.

## **Rozdział VI Posiedzenia Rady**

### **§ 18**

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu bez prawa głosu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów.

### **§ 19**

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

### **§ 20**

1. Przed otwarciem posiedzenia, członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

### **§ 21**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Kolejne posiedzenie powinno się odbyć w terminie do 7 dni.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

### **§ 22**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Sekretarza posiedzenia, Przewodniczący przedstawia porządek obrad i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada przez głosowanie zwykłą większością głosów przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) Omówienie i ocena wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - 2) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 3) Wolne wnioski i zapytania.

6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

### **§ 23**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.
6. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały.
7. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili członek Rady może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

### **§ 24**

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeśli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż dwie minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu i osobie referującej sprawę.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum
  - 2) sprawdzenia listy obecności
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów)
  - 5) głosowania bez dyskusji
  - 6) zamknięcia listy mówców
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców
  - 8) zamknięcia dyskusji
  - 9) zarządzenia przerwy
  - 10) zarządzenia głosowania imiennego
  - 11) przeliczenia głosów
  - 12) reasumpcji głosowania
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądane i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust.2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

## **Rozdział VII**



## Głosowanie

### § 25

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

### § 26

1. Po zapoznaniu się z nadesłanym wnioskiem, członkowie Rady składają oświadczenie, że nie są wnioskodawcami, właścicielami, współwłaścicielami, pracownikami, współmałżonkami lub krewnymi do II stopnia pokrewieństwa wnioskodawcy. Oświadczenia te składane są w stosunku do każdej omawianej operacji.
2. W przypadku operacji złożonej przez jednostkę organizacyjną, której właścicielem, współwłaścicielem lub pracownikiem jest członek Rady, współmałżonek członka Rady Programowej lub jego krewny do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Programowej nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Programowej w sprawie wyboru operacji.
3. W przypadku operacji złożonej przez członka Rady, współmałżonka członka Rady Programowej lub jego krewnego do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Programowej nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Programowej w sprawie wyboru operacji.
4. W przypadku braku quorum wymaganego do oceny projektu, w związku z wykluczeniem członka Rady Programowej, ocena danego projektu przekładana jest na następne posiedzenie Rady Programowej.

### § 27

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne i przyjmowane są bezwzględną większością głosów.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady
  - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji.

### § 28

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wynikach głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### § 29

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR (**Wzór nr 1**),
  - 2) głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami (**Wzór nr 2,3,4,5**), przyjętymi przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji, członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych przez sekretarza posiedzenia. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

### § 30

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: "Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR". Pozostawienie bez skreślenia lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji zgodności z LSR sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych.
3. Jeżeli po dokonaniu uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### § 31

W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z LSR, Rada podejmuje uchwałę o odsunięciu wniosku od dalszej oceny według lokalnych kryteriów LGD.

### § 32

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „**Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD**”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów sekretarz posiedzenia zobowiązany jest sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych.
4. Jeżeli po dokonaniu uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę rankingową operacji wybranych do finansowania.

### § 33

Rada sporządza ostateczne listy rankingowe:

1. listę rankingową operacji, które są rekomendowane przez Radę do finansowania w obecnym naborze wniosków,
2. listę rankingową operacji nie wybranych do finansowania wraz z uzasadnieniem,
3. listę rankingową operacji niezgodnych z LSR.

W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD.

### § 34

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
  - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR
  - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków
  - 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku
  - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku
  - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR
  - 5) łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek
  - 6) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

## **Rozdział VIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 35**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji sekretarz posiedzenia sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik od protokołu z tego głosowania.
4. Protokół 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) podpis sekretarza posiedzenia.

#### **§ 36**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
3. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od rozpatrzenia odwołań, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
4. Uchwały podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD i na stronie internetowej LGD. Wnioskodawcy otrzymują pisemną informację o wybrano lub nie wybrano operacji do finansowania.

#### **§ 37**

1. W terminie 7 dni od ogłoszenia uchwał wnioskodawcy mają prawo wnieść na wzorze wniosku, dostępnym na stronie internetowej LGD, odwołanie od uchwały Rady z uzasadnieniem. Decyduje data wpływu odwołania do Biura LGD.

2. Rada rozpatruje wnioski – odwołania na drugi dzień po upływie czasu na odwołanie.
3. Jeżeli odwołania rozpatrzono na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych, może to spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów. W tym wypadku konieczna jest uchwała Rady i aktualizacja listy operacji wybranych oraz nie wybranych.
4. Uchwała Rady jest ostateczna i nie podlega żadnym odwołaniom

### **§ 38**

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

## **Rozdział IX**

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

### **§ 39**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust.1, nie będzie możliwa na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

### **§ 40**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **Instrukcja wypełniania KARTY OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

### **I Informacje ogólne**

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
5. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
  - na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

### **II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR**

#### **A: Informacje ogólne**

**Nazwa operacji:** wpisuje się nazwę operacji

**Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:** wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku

**Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:** wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

**Nazwa wnioskodawcy:** wpisuje się nazwę wnioskodawcy

**Operacja w ramach działania PROW 2007-2013:** zaznaczenie przez postawienie krzyżyka przy operacji, której dotyczy złożony wniosek (można zaznaczyć tylko jedną pozycję)

#### **B: Kryteria zgodności operacji z LSR**

**Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego LSR:** należy postawić krzyżyk

- a) TAK przy celu ogólnym, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji
- b) NIE przy pozostałych celach ogólnych

**Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego LSR:** należy postawić krzyżyk

- a) TAK przy celu strategicznym, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji
- b) NIE przy pozostałych celach strategicznych

**Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciem LSR** należy postawić krzyżyk

- a) TAK przy przedsięwzięciu, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji
- b) NIE przy pozostałych przedsięwzięciach

Członek Rady Programowej może głosować za zgodnością operacji z LSR tylko wtedy, gdy w jego opinii odpowiedź na wszystkie 3 pytania jest pozytywna.

**Głosuję za UZNANIEM / NIEUZNANIEM operacji za zgodną z LSR:** głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: "Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR". Pozostawienie bez skreślenia lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny



.....  
pieczęć LGD

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**  
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych w ramach konkursu małych projektów  
na obszarze LGD- WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA  
(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

Nazwa operacji:					
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:			
Nazwa wnioskodawcy					
Operacja w ramach działania PROW 2007-2013:	<input type="checkbox"/> Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej <input type="checkbox"/> Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw <input type="checkbox"/> Odnowa i rozwój wsi <input type="checkbox"/> Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – małe projekty				
I. ROZWÓJ TURYSTYKI BAZUJĄCEJ NA WALORACH PRZYRODNICZYCH I KULTUROWYCH OBSZARU LGD- WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	I.1. ROZBUDOWA INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ, REKREACYJNEJ I SPORTOWEJ	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	I.1.1. Spójna i atrakcyjna oferta turystyczna obszarLGD- Wysoczyzna Elbląska	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
		I.2. AKTYWNA PROMOCJA WALORÓW TURYSTYCZNO-KULTUROWYCH REGIONU	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	I.2.1. Znana marka turystyczna – obszar LGD- Wysoczyzna Elbląska	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
II. RÓŻNICOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ OBSZARU LGD- WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	II.1. PODNOSZENIE POZIOMU KWALIFIKACJI ROLNIKÓW I PRZEDSIĘBIORCÓW	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	II.1.1. Lokalny system wsparcia kwalifikacji rolników i producentów	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
		II.2. ROZWÓJ RZEMIOSŁA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI POZAROLNICZEJ	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	II.2.1. Powrót do tradycji – promocja rzemiosła, rękodzielnictwa i ginących zawodów	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
III. ZACHOWANIE DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO OBSZARU LGD - WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	III.1. PODNOSZENIE ŚWIADOMOŚCI EKOLOGICZNEJ MIESZKAŃCÓW	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	III.1.1. Społeczność przyjazna środowisku	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
		III.2. ZWIĘKSZENIE UDZIAŁU ODNAWIALNYCH ŹRÓDEŁ ENERGII	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	III.2.1. Energia w zgodzie z naturą.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
IV. ROZWÓJ SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ LGD- WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	IV.1. WZROST JAKOŚCI ZASOBÓW PRACY	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	IV.1.1. Rozwój umiejętności i kompetencji mieszkańców obszaru LGD- Wysoczyzna Elbląska.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
		IV.2. OBSZAR INTEGRUJĄCY MIESZKAŃCÓW	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	IV.2.1. Rozwój oferty spędzania wolnego czasu	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

Głosuję za UZNANIEM\* / NIE UZNANIEM\* operacji za zgodną z LSR (\*niepotrzebne skreślić)

czytelny podpis członka Rady Programowej





.....  
pieczęć LGD

**OCENA MERYTORYCZNA – KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI  
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych w ramach konkursu małych projektów  
na obszarze LGD- WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA  
do działania „Wdrażanie LSR – małe projekty”  
(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

<b>Nazwa operacji:</b>			
<b>Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:</b>		<b>Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:</b>	
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>			
<b>Operacja w ramach działania PROW 2007-2013:</b>		<b>Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – małe projekty</b>	
<b>Zgodność operacji w ramach działania WDRAŻANIE LSR – MAŁE PROJEKTY z lokalnymi kryteriami:</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Lokalne kryteria oceny operacji</b>	<b>Waga</b>	<b>Przyznana ocena</b>
1.	Projekt realizowany w partnerstwie, w którego skład wchodzi: 0pkt-brak partnerstwa 1 pkt- dwa podmioty 2 pkt- trzy podmioty 3 pkt- powyżej trzech podmiotów	3	
2.	Aktywizacja społeczności lokalnej: 0 pkt- nie dotyczy 1 pkt – angażuje społeczność lokalną bez promowania lokalnej twórczości 2 pkt - angażuje społeczność lokalną i promuje lokalną twórczość	2	
3.	Innowacyjność projektu: 0pkt-brak innowacyjności 1pkt-projekt innowacyjny w skali beneficjenta 2pkt- projekt innowacyjny na terenie gminy, w której projekt jest realizowany 3pkt-projekt innowacyjny na terenie LSR	2	
4.	Oddziaływanie na środowisko: 0 pkt - projekt oddziałuje negatywnie na środowisko 1 pkt- projekt jest neutralny dla środowiska 2pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko (bez wykorzystania energii odnawialnej) 3pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko z wykorzystaniem energią odnawialną	1	
5.	Wkład własny wyższy od wymaganego wkładu własnego: 0pkt- minimalny wkład własny 1pkt- 1%-20% powyżej wkładu minimalnego 2 pkt- 21%-40% powyżej wkładu minimalnego 3pkt-powyżej 41% powyżej wkładu minimalnego	1	
6.	Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji małych projektów: 0pkt- zrealizował 3 lub więcej 1pkt-zrealizował od 1-2 małych projektów 2pkt- nie realizował małych projektów (w pierwszym naborze automatycznie wszyscy otrzymują po 2 pkt)	1	
7.	Wolontariat: 0 pkt- projekt nie zakłada zaangażowania wolontariuszy 1pkt- wykorzystanie wolontariatu w realizacji operacji	1	
8.	Projekt wykorzystuje lokalne zasoby: 0 pkt - nie wykorzystuje lokalnych zasobów 1 pkt- wykorzystuje lokalne zasoby przyrodnicze lub kulturowe lub historyczne 2 pkt – wykorzystuje dwa spośród trzech lokalnych zasobów: przyrodniczych, kulturowych, historycznych 3 pkt- wykorzystuje łącznie lokalne zasoby przyrodnicze, kulturowe i historyczne	3	
<b>SUMA PUNKTÓW:</b>			
<p>..... czytelny podpis członka Rady Programowej</p>			

**Instrukcja wypełniania  
KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ  
– KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI  
do działania „Wdrażanie LSR – małe projekty”**

**I Informacje ogólne**

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
5. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
  - na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

**II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR**

**A: Informacje ogólne**

**Nazwa operacji:** wpisuje się nazwę operacji

**Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:** wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku

**Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:** wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

**Nazwa wnioskodawcy:** wpisuje się nazwę wnioskodawcy

**B: Zgodność operacji w ramach działania „Wdrażanie LSR – małe projekty” z lokalnymi kryteriami**

W punktach 1-8 w kolumnie PRYZNANA OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium. W każdym kryterium punkty nie sumują się-należy wybrać tylko jedną wartość punktową.

**SUMA PUNKTÓW**-należy podać sumę punktów po wcześniejszym przemnożeniu przez wagi.

.....  
pieczęć LGD

**Wzór nr 3**

**OCENA MERYTORYCZNA – KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI  
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD- WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA  
do działania „Odnowa i rozwój wsi”  
(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

<b>Nazwa operacji:</b>			
<b>Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:</b>		<b>Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:</b>	
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>			
<b>Operacja w ramach działania PROW 2007-2013:</b>		<b>Odnowa i rozwój wsi</b>	
<b>Zgodność operacji w ramach działania Odnowa i rozwój wsi z lokalnymi kryteriami:</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Lokalne kryteria oceny operacji</b>	<b>Waga</b>	<b>Przyznana ocena</b>
1.	Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE: 0pkt- brak doświadczenia 1pkt- wnioskodawca zrealizował od 1 do 3 projektów 2pkt- wnioskodawca zrealizował od 4 projektów	1	
2.	Stosunek wnioskowanej kwoty pomocy do liczby osób zamieszkałych w miejscowościach realizacji projektu: 1pkt-od 101 2pkt- od 51 do 100 3 pkt- do 50	2	
3.	Rozwój infrastruktury turystycznej, kulturalnej i sportowej: 0pkt –projekt nie dotyczy infrastruktury ocenianej w niniejszym kryterium 1 pkt- rozwój infrastruktury turystycznej lub kulturalnej lub sportowej 2 pkt- rozwój infrastruktury turystycznej i kulturalnej 3 pkt- rozwój infrastruktury turystycznej, kulturalnej i sportowej	3	
4.	Innowacyjność projektu: 0pkt-brak innowacyjności 1pkt-projekt innowacyjny w skali beneficjenta 2pkt- projekt innowacyjny na terenie gminy, w której projekt jest realizowany 3pkt-projekt innowacyjny na terenie LSR	2	
5.	Oddziaływanie na środowisko: 0 pkt - projekt oddziałuje negatywnie na środowisko 1 pkt - projekt jest neutralny dla środowiska 2pkt - projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko (bez wykorzystania energii odnawialnej) 3pkt- projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko z wykorzystaniem energią odnawialną	2	
6.	Oddziaływanie operacji dotyczy (oceniany jest zasięg oddziaływania operacji oraz powszechność pożytków z jej realizacji): 1 pkt – od jednej do dwóch miejscowości 2 pkt – od trzech do pięciu miejscowości 3 pkt – co najmniej sześciu miejscowości	3	
7.	Wkład własny wyższy od wymaganego wkładu własnego: 0pkt - minimalny wkład własny 1pkt - 1%-10% powyżej wkładu minimalnego 2 pkt - 11%-20% powyżej wkładu minimalnego 3pkt - powyżej 21% powyżej wkładu minimalnego	1	
<b>SUMA PUNKTÓW:</b>			
<div style="text-align: right;">..... czytelny podpis członka Rady Programowej</div>			

**Instrukcja wypełniania  
KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ  
– KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI  
do działania „Odnowa i rozwój wsi”**

**I Informacje ogólne**

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
5. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
  - na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

**II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR**

**A: Informacje ogólne**

**Nazwa operacji:** wpisuje się nazwę operacji

**Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:** wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku

**Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:** wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

**Nazwa wnioskodawcy:** wpisuje się nazwę wnioskodawcy

**B: Zgodność operacji w ramach działania ODNOWA I ROZWÓJ WSI z lokalnymi kryteriami**

W punktach 1-7 w kolumnie PRYZNANA OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium. W każdym kryterium punkty nie sumują się-należy wybrać tylko jedną wartość punktową.

**SUMA PUNKTÓW**-należy podać sumę punktów po wcześniejszym przemnożeniu przez wagi.

pieczęć LGD

Wzór nr 4

**OCENA MERYTORYCZNA – KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI  
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI**

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD- WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA  
do działania „**Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej**”  
(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

<b>Nazwa operacji:</b>			
<b>Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:</b>		<b>Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:</b>	
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>			
<b>Operacja w ramach działania PROW 2007-2013:</b>		<b>Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej</b>	
Zgodność operacji w ramach działania <b>RÓŻNICOWANIE W KIERUNKU DZIAŁALNOŚCI NIEROLNICZEJ</b> z lokalnymi kryteriami:			
<b>LP.</b>	<b>Lokalne kryteria oceny operacji</b>	<b>Waga</b>	<b>Przyznana ocena</b>
1.	Projekt przewiduje powstanie nowych miejsc noclegowych: 0pkt - nie dotyczy 1 pkt- 2 miejsca noclegowe 2 pkt- 2 -4 miejsc noclegowych 3 pkt- powyżej 4 miejsc noclegowych	2	
2.	Projekt dotyczy wykorzystania lokalnych zasobów: 0pkt- nie dotyczy 1pkt- inne nie wymienione poniżej 2pkt- kulturowe lub przyrodnicze	2	
3.	Realizacja operacji spowoduje utworzenie nowych miejsc pracy: 1 pkt – 1 miejsca pracy 2 pkt – 2-3 miejsca pracy 3 pkt – powyżej 3 miejsc pracy	2	
4.	Powierzchnia użytków rolnych gospodarstwa wnioskodawcy: 1pkt - powyżej 5 ha 2 pkt - 3 ha do 5 ha 3pkt t- do 3 ha	1	
5.	Oddziaływanie na środowisko: 0 pkt - projekt oddziałuje negatywnie na środowisko 1 pkt- projekt jest neutralny dla środowiska 2pkt - projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko (bez wykorzystania energii odnawialnej) 3pkt - projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko z wykorzystaniem energią odnawialną	1	
6.	Innowacyjność projektu: 0pkt- brak innowacyjności 1pkt-formy nie wymienione poniżej 2pkt- nowy rodzaj produkcji lub usługi na terenie LSR 3pkt-nowatorski sposób wykorzystania lokalnych zasobów	2	
7.	Projekt dotyczy: 1pkt-rozwoju prowadzonej działalności nierolniczej 2pkt- podjęcia nowej działalności nierolniczej	2	
8.	Projekt dotyczy poszerzenia oferty gastronomicznej: 0pkt-nie dotyczy 1pkt-poszerzenie oferty gastronomicznej 2pkt- poszerzenie oferty gastronomicznej przy wykorzystaniu lokalnych produktów ekologicznych	2	
<b>SUMA PUNKTÓW:</b>			
<p style="text-align: right;">..... czytelny podpis członka Rady Programowej</p>			

**Instrukcja wypełniania  
KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ  
– KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI  
do działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”**

**I Informacje ogólne**

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.
5. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
  - na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

**II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR**

**A: Informacje ogólne**

**Nazwa operacji:** wpisuje się nazwę operacji

**Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:** wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku

**Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:** wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

**Nazwa wnioskodawcy:** wpisuje się nazwę wnioskodawcy

**B: Zgodność operacji w ramach działania RÓŻNICOWANIE W KIERUNKU DZIAŁALNOŚCI NIEROLNICZEJ z lokalnymi kryteriami**

W punktach 1-8 w kolumnie PRYZNANA OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium. W każdym kryterium punkty nie sumują się-należy wybrać tylko jedną wartość punktową.

**SUMA PUNKTÓW**-należy podać sumę punktów po wcześniejszym przemnożeniu przez wagi.

.....  
pieczęć LGD

**OCENA MERYTORYCZNA – KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI  
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI  
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD- WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA  
do działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”  
(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)**

Nazwa operacji:			
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:	
Nazwa wnioskodawcy			
Operacja w ramach działania PROW 2007-2013:		Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw	
Zgodność operacji w ramach działania TWORZENIE I ROZWÓJ MIKROPRZEDSIĘBIORSTW z lokalnymi kryteriami:			
LP.	Lokalne kryteria oceny operacji	Waga	Przyznana ocena
1.	Oddziaływanie na środowisko: 0 pkt - projekt oddziałuje negatywnie na środowisko 1 pkt- projekt jest neutralny dla środowiska 2pkt - projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko (bez wykorzystania energii odnawialnej) 3pkt - projekt oddziałuje pozytywnie na środowisko z wykorzystaniem energią odnawialną	2	
2.	Zakres projektu: 0pkt- nie dotyczy poniższych 1 pkt - energia odnawialna 2pkt - lokalne produkty spożywcze, ekologiczne 3pkt - rzemiosło, rękodzielnictwo	2	
3.	Baza turystyczna: 0 – nie dotyczy 1– dotyczy	2	
4.	Realizacja operacji spowoduje utworzenie nowych miejsc pracy: 0pkt -nie przewiduje utworzenia nowych miejsc pracy 1 pkt – 1- 2 miejsca pracy 2 pkt – 3 - 5 miejsc pracy 3 pkt –powyżej 5 miejsc pracy	2	
5.	Projekt dotyczy: 1pkt - rozwoju istniejącego mikroprzedsiębiorstwa 2 pkt – powstania nowego mikroprzedsiębiorstwa	2	
6.	Projekt realizowany w partnerstwie, w którego skład wchodzi: 0pkt -brak partnerstwa 1 pkt- dwa podmioty 2 pkt - trzy podmioty 3pkt- powyżej trzech podmiotów	2	
7.	Wkład własny wyższy od wymaganego wkładu własnego: 0pkt - minimalny wkład własny 1pkt - 1%-10% powyżej wkładu minimalnego 2 pkt - 11%-20% powyżej wkładu minimalnego 3pkt -powyżej 21% powyżej wkładu minimalnego	1	
8.	Innowacyjność projektu: 0pkt- brak innowacyjności 1pkt-formy nie wymienione poniżej 2pkt- nowy rodzaj produkcji lub usługi na terenie LSR 3pkt-nowatorski sposób wykorzystania lokalnych zasobów	2	
SUMA PUNKTÓW:			
<p align="right">..... czytelny podpis członka Rady Programowej</p>			

**Instrukcja wypełniania  
KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ –  
KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI  
do działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”**

**I Informacje ogólne**

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
5. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
  - na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

**II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR**

**A: Informacje ogólne**

**Nazwa operacji:** wpisuje się nazwę operacji

**Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:** wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku

**Data przeprowadzenia oceny merytorycznej:** wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

**Nazwa wnioskodawcy:** wpisuje się nazwę wnioskodawcy

**B: Zgodność operacji w ramach działania TWORZENIE I ROZWÓJ  
MIKROPRZEDSIĘBIORSTW z lokalnymi kryteriami**

W punktach 1-8 w kolumnie PRZYZNANA OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium. W każdym kryterium punkty nie sumują się-należy wybrać tylko jedną wartość punktową.

**SUMA PUNKTÓW**-należy podać sumę punktów po wcześniejszym przemnożeniu przez wagi.



Pieczęć LGD

**Załącznik 5**

### **OŚWIADCZENIE POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

Imię i nazwisko członka Rady Programowej:

Nazwa operacji:

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Programowej LGD – Wysoczyzna Elbląska
2. Nie jestem\*/jestem\* wnioskodawcą operacji
3. Nie jestem\*/jestem\* właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem, współmałżonkiem lub krewnym do II stopnia pokrewieństwa wnioskodawcy.
4. Zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
5. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
6. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

dnia .....

.....

(podpis)

.....

(miejscowość)

**ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY PROGRAMOWEJ  
LGD - WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA**

Miejscowość ,data.....

**Dane Beneficjenta:**

**Adres do korespondencji:**

**Sygnatura pisma:**

W odpowiedzi na rozstrzygnięcie Rady Programowej LGD – Wysoczyzna Elbląska z dnia dd – mm – rr o sygnaturze ....., w której stwierdzono nie zakwalifikowanie się projektu (nazwa projektu) do listy operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej Lokalnej Strategii Rozwoju wnoszę **odwołanie** od podjętego rozstrzygnięcia.

**UZASADNIENIE**

Podpis Beneficjenta

## **OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA –WYSOCYZNA ELBLĄSKA**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

1. Pracownikiem LGD- Wysoczyzna Elbląska może być osoba, która:
  - 1) jest obywatelem polskim,
  - 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 3) ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 4) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
  - 6) nie jest członkiem władz LGD – Wysoczyzna Elbląska .
2. Pracownicy LGD – Wysoczyzna Elbląska są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

### **PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW LGD – Wysoczyzna Elbląska**

#### **I. Ogólne zasady naboru pracowników.**

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w LGD – Wysoczyzna Elbląska przeprowadza Zarząd.
2. Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy w LGD – Wysoczyzna Elbląska w tym na stanowiska kierownicze, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Ogłoszenie o stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej LGD – Wysoczyzna Elbląska oraz gmin – członków LGD – Wysoczyzna Elbląska i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD – Wysoczyzna Elbląska .
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej LGD – Wysoczyzna Elbląska oraz gmin – członków LGD – Wysoczyzna Elbląska i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD.
5. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes LGD– Wysoczyzna Elbląska może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.
6. Dokumenty kandydatów ubiegających się o przyjęcie na stanowisko składane są w siedzibie LGD – Wysoczyzna Elbląska w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na które odbywa się nabór. Biuro LGD nie otwierając koperty, dokonuje rejestracji przesyłki w dzienniku podawczym i potwierdza pieczęcią na kopercie datę i godzinę otrzymania przesyłki. Zamknięta koperta przekazywana jest Prezesowi Zarządu, a w razie jego nieobecności Zastępcy.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura LGD – Wysoczyzna Elbląska . Oferty złożone po terminie odsyłane są do nadawcy.

7. Wszystkie złożone koperty z dokumentacją kandydatów na stanowisko otwierane są przez Zarząd w trakcie rozpoczęcia procedury naboru na stanowisko.
8. Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowywane są w biurze LGD.
9. W przypadku nie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy, ponawia się procedurę naboru na wolne stanowisko pracy.
10. W przypadku braku ofert spełniających wymagania konieczne w dwóch kolejnych konkursach Zarząd LGD może obniżyć wymagania konieczne i ogłosić kolejny konkurs, o krótszym terminie naboru i weryfikacji ofert.

## **II. Etapy naboru na stanowisko pracy.**

1. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko na stronie internetowej LGD– Wysoczyzna Elbląska oraz gmin – członków LGD –i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD.
2. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko.
3. Zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokonanie naboru na stanowisko.
5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko.

## **III. Forma i treść ogłoszenia o naborze pracowników.**

1. Ogłoszenie o naborze pracowników na stanowisko powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres LGD – Wysoczyzna Elbląska
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko zamieszczonego na stronie internetowej musi być zgodna z treścią ogłoszenia zamieszczanego na tablicy informacyjnej.

#### **IV. Zasady weryfikacji dokumentów składanych przez kandydatów.**

1. Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko dokonuje Zarząd w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia zakończenia terminu złożenia dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostają uszeregowani według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji Sekretarz Zarządu sporządza protokół.
5. Protokół z naboru kandydatów na stanowisko powinien zawierać:
  - 1) określenie stanowiska, na które jest prowadzony nabór,
  - 2) liczbę kandydatów,
  - 3) wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, z podaniem ich imion, nazwisk i adresów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wykaz kandydatów nie spełniających wymogów formalnych,
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.
6. Listę kandydatów, którzy spełnili lub nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze (o których mowa w pkt. III) upowszechnia się na stronie internetowej LGD – Wysocyzna Elbląska z podaniem:
  - 1) imion i nazwisk kandydatów,
  - 2) miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego, tj. miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.
7. Wyłonieni kandydaci na jedno stanowisko przechodzą do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
8. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu rekrutacji zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Zarząd, a z czynności tych sporządza protokół.

#### **V. Tryb prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko pracy.**

1. Drugim etapem naboru na stanowisko jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko.
3. Kandydatów należy poinformować o ich dopuszczeniu do dalszej części procesu naboru i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną wyznaczając dzień, godzinę i miejsce rozmowy.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza trzyosobowy Zespół powołany uchwałą Zarządu. W skład Zespołu wchodzi członkowie Zarządu.

5. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, Zarząd ustala:

- 1) porządek i formę prowadzenia rozmowy,
- 2) przewidywany czas rozmowy z każdym kandydatem,
- 3) tematy pytań do kandydata.

6. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na stanowisko przebiega według następujących etapów:

**1) Etap I – wprowadzenie do rozmowy:**

- a) przywitanie kandydata,
- b) prezentacja kandydata,
- c) przedstawienie kandydatowi opisu stanowiska i zakresu obowiązków na stanowisku, o które się ubiega;

**2) Etap II – skierowanie do kandydata pytań dotyczących:**

- a) doświadczenia zawodowego kandydata,
- b) nabytych przez kandydata umiejętności i uprawnień zawodowych,
- c) innych pytań dotyczących informacji przedstawionych przez kandydata w złożonych aplikacjach

**3) Etap III – zakończenie rozmowy:**

- a) podsumowanie rozmowy;
- b) udzielenie kandydatowi informacji o dalszym przebiegu procesu rekrutacji,

**4) Etap IV – dokonanie oceny kandydatów na arkuszu rozmowy kwalifikacyjnej.**

7. Sekretarz Zespołu protokołuje przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wybór najlepszego kandydata następuje w oparciu o nadesłane przez kandydatów dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Zespołu. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7a** do niniejszych Zasad. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie 50 punktów poszczególnym kandydatom.

10. Na podstawie arkuszy oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7b** do niniejszych Zasad.

11. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Zespołu sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

12. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Prezes LGD podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

## **VI. Zasady postępowania po zakończeniu naboru.**

1. Po zakończeniu procesu naboru na stanowisko Zespół sporządza informację.

Informacja, zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres LGD – Wysoczyzna Elbląska
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej LGD – Wysoczyzna Elbląska

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Przepisy określone w pkt.: I-V stosuje się odpowiednio.

## **VII. Informacje dodatkowe.**

Prosi się o nie składanie i nie przysyłanie do LGD – Wysoczyzna Elbląska swoich ofert pracy w innych przypadkach, aniżeli związanych z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko. Oferty nie złożone w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko nie będą wykorzystywane w procesie naboru pracowników i będą podlegały zwrotowi.

**Załącznik nr 7A**

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA  
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU  
NA STANOWISKO ..... W LGD –WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA**

**Członek Zespołu .....**

**Imię i nazwisko kandydata.....**

<b>L.p.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>Skala ocen</b>	<b>Punktacja</b>
1.		od 0 do 10	
2.		od 0 do 10	
3.		od 0 do 10	
4.		od 0 do 10	
5.		od 0 do 10	
	Ogółem	Maksymalnie 50 pkt	

Uwagi Członka Zespołu:

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

Podpis

.....

Milejewo, dnia.....



**Załącznik 7B**

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY**  
**W NABORZE NA STANOWISKO.....**  
**W LGD –WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA**

**Imię i nazwisko kandydata.....**

**Punktacja:..**

Kryterium	Członek Zespołu Nr 1	Członek Zespołu Nr 2	Członek Zespołu Nr 3	Łącznie liczba punktów	Średnia rozmowy kwalifikacyjnej (liczba punktów/3)
Rozmowa kwalifikacyjna					

Uwagi Zespołu:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Zespołu: .....

.....

Milejewo, dnia .....

Opis stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych  
w Lokalnej Grupie Działania -Wysoczyzna Elbląska

**OPIS STANOWISKA PRACY  
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
W Stowarzyszeniu LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA-WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA  
– Stanowisko ds. księgowości**

<b>IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA</b>	
<b>NAZWA STANOWISKA</b>	
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	
<b>STANOWISKA PODLEGŁE</b>	
<b>CEL STANOWISKA</b>	
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie księgowości LGD –WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA zgodnie z obowiązującymi przepisami.	
<b>ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
<p>1. Zakres zadań</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja i kierowanie księgowością</li> <li>• prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi pracowników, ubezpieczeniami i płacami</li> <li>• nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych</li> <li>• sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe</li> <li>• nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych</li> <li>• nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em</li> <li>• sporządzanie finansowych sprawozdań oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji</li> <li>• wyliczanie PIT-ów dla pracowników</li> </ul> <p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za prawidłową gospodarkę finansową</li> <li>• za powierzoną dokumentację</li> </ul>	
<b>ZAKRES UPRAWNIEŃ</b>	
<p>Główny księgowy posiada uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań.</li> </ul>	
<b>UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA</b>	
<b>WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE</b>	<b>Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy</b> - pracownik biurowy

<b>WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE</b>	<b>Instytucja współpracująca – cel kontaktów i współpracy</b> - Urząd Marszałkowski Woj. Warmińsko - Mazurskie - ZUS - Urząd Skarbowy
<b>WYMAGANE KWALIFIKACJE</b>	
<b>WYKSZTAŁCENIE DOŚWIADCZENIE  WYMAGANIA FORMALNE UMIEJĘTNOŚCI   SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	Wyższe ekonomiczne
	Praca na stanowiskach związanych z obsługą finansowo – księgową w administracji publicznej
	Kursy, szkolenia, certyfikaty
	<div> <div><i>KONIECZNE</i></div> <div>           - znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych,            - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel),            - znajomość LSR         </div> </div>
	<div> <div><i>POŻĄDANE</i></div> <div>           - doświadczenie na samodzielnym stanowisku            - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,            - umiejętność śledzenia zmian w przepisach         </div> </div>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikatywność</li> <li>• kultura osobista</li> </ul>
<b>WYMIAR CZASU PRACY</b>	
1/2 etatu, umowa -zlecenie	
<b>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</b>	
Sprzęt informatyczny: <ul style="list-style-type: none"> <li>• laptop</li> </ul> 2. Środki łączności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• telefon</li> </ul> 4. Meble: biurko, fotel	

**Zatwierdził**

.....

**OPIS STANOWISKA PRACY****Załącznik 8**

**I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
W STOWARZYSZENIU  
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA-WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA  
–Kierownik Biura LGD**

<b>IMIE I NAZWISKO PRACOWNIKA</b>	
<b>NAZWA STANOWISKA</b>	
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	
<b>STANOWISKA PODLEGŁE</b>	
<b>CEL STANOWISKA</b>	
Celem stanowiska pracy jest nadzór nad pracownikami Biura LGD -WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA.	
<b>ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
<p>1.Zakres zadań:</p> <p>przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowanie i składanie wniosków o płatność,</li> <li>2) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,</li> <li>3) monitorowanie podpisywania i realizacji umów,</li> <li>4) koordynowanie projektów współpracy,</li> <li>5) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,</li> <li>6) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,</li> <li>7) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD</li> <li>8) realizacja projektów LGD</li> <li>9) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,</li> <li>10) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,</li> <li>11) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków ;</li> <li>12) planowanie i organizowanie spotkań z beneficjentami;</li> <li>13) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD</li> <li>14) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,</li> <li>15) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD współuczestniczenie w systemie szkoleń;</li> <li>16) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,</li> <li>17) nadzór nad obsługą wniosków,</li> <li>18) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji,</li> <li>19) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,</li> <li>20) planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych,</li> </ol>	

- 21) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD,
- 22) organizacja oraz współorganizacja imprez okolicznościowych,
- 23) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

#### ZAKRES UPRAWNIENÍ

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- 2) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło, do akceptacji Zarządu,
- 3) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 4) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 5) podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym Biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

#### UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

<b>WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE</b>	<b>Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy</b> - pracownik biurowy -księgowy
<b>WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UMWM</li> <li>- ARiMR</li> <li>- MRiRW</li> <li>- Mieszkańcy obszaru LGD</li> </ul>

#### WYMAGANE KWALIFIKACJE

<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	Wyższe	
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość mediów lokalnych i ogólnopolskich,</li> <li>- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych,</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel, Power Point) ,</li> <li>- znajomość języka angielskiego,</li> <li>-dobra organizacji pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów,</li> <li>- własna inicjatywa i zaangażowanie,</li> <li>-znajomość tematyki LEADER i PROW 2007-2013</li> <li>-prawo jazdy kat. B,</li> <li>-znajomość LSR.</li> </ul>

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	POŻĄDANE	- znajomość drugiego języka obcego.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• kultura osobista</li><li>• komunikatywność</li></ul>	
WYMIAR CZASU PRACY		
Pełny etat od poniedziałku do piątku		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
<div>1. Sprzęt informatyczny:<ul style="list-style-type: none"><li>• laptop</li></ul></div> <div>2. Środki łączności:<ul style="list-style-type: none"><li>• telefon</li></ul></div> <div>4. Meble:<p>biurko, fotel</p></div>		

**Zatwierdził**

.....

**OPIS STANOWISKA PRACY  
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
W STOWARZYSZENIU  
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA-WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA  
Pracownik biurowy**

<b>IMIE I NAZWISKO PRACOWNIKA</b>	
<b>NAZWA STANOWISKA</b>	
Pracownik biurowy	
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	
Kierownik Biura LGD- Wysoczyzna Elbląska	
<b>CEL STANOWISKA</b>	
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie biura LGD – Wysoczyzna Elbląska	
<b>ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
<p>1. Zakres zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,</li> <li>• rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,</li> <li>• obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Programowej i Komisji Rewizyjnej,</li> <li>• obsługa Walnego Zebrania Członków,</li> <li>• przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,</li> <li>• prowadzenie ewidencji uchwał,</li> <li>• udzielanie informacji,</li> <li>• zaopatrzenie Biura LGD</li> <li>• prowadzenie dokumentacji prasowej,</li> <li>• archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów LGD</li> <li>• gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej,</li> <li>• organizacja spotkań dla mieszkańców obszaru LGD</li> </ul> <p>2. Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• administracyjna</li> <li>• za powierzone wyposażenie stanowiska pracy</li> <li>• za powierzoną dokumentację</li> </ul>	
<b>ZAKRES UPRAWNIEŃ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bieżąca obsługa biura</li> </ul>	
<b>UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA</b>	
<b>WSPÓŁPRACA I KONTAKTY</b>	Stanowisko współpracujące – cel kontaktów i współpracy - stanowisko ds. księgowości

<b>WEWNĘTRZNE WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE</b>	<b>Instytucja współpracująca – cel kontaktów i współpracy</b> - mieszkańcy obszaru LGD	
<b>WYMAGANE KWALIFIKACJE</b>		
<b>WYKSZTAŁCENIE DOŚWIADCZENIE  UMIEJĘTNOŚCI</b>	co najmniej średnie	
	co najmniej 2 – letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy	
	<i>KONIECZNE</i>	- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel), - znajomość LSR, - znajomość zagadnień LEADER i PROW 2007-2013, -znajomość LSR.
	<i>POŻĄDANE</i>	- znajomość języka angielskiego, - umiejętność organizacji pracy, - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, - umiejętność śledzenia zmian w przepisach.
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• komunikatywność</li><li>• kultura osobista</li></ul>	
<b>WYMIAR CZASU PRACY</b>		
Od poniedziałku do piątku pełny etat		
<b>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</b>		
1. Sprzęt informatyczny: <ul style="list-style-type: none"><li>• komputer</li></ul>		
2. Środki łączności: <ul style="list-style-type: none"><li>• telefon, fax,</li></ul>		
3. Inne urządzenia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kserokopiarka,</li></ul>		
4. Meble: <ul style="list-style-type: none"><li>• biurko, fotel</li></ul>		

**Zatwierdził**

.....



### **OPIS WARUNKÓW TECHNICZNYCH I LOKALOWYCH BIURA LGD –WYSOCZYŻNA ELBLĄSKA**

Aktualnie nasze Stowarzyszenie LGD - Wysoczyzna Elbląska dysponuje pomieszczeniem biurowym o pow. 18 m<sup>2</sup> zlokalizowanym w budynku Gimnazjum w Milejewie stanowiącym własność Gminy Milejewo przy ul. Szkolnej 4.

Biuro znajduje się na parterze budynku, z wejściem bezpośrednio z ulicy. Biuro znajduje się w sąsiedztwie Posterunku Policji w Milejewie.

Biuro wyposażone jest w 2 szafy biurowe, 1 stół, 1 stanowisko biurowe, fotel, 9 krzeseł. Posiadany sprzęt to pożyczony 1 komputer stacjonarny i drukarka. Biuro posiada łącze telefoniczne i łącze internetowe.

Jest dostęp do sanitariatu, który znajduje się w pomieszczeniu obok biura.

W budynku gminy, odległym o 100 metrów, na pierwszym piętrze znajduje się pomieszczenie o pow. ok. 100 m<sup>2</sup>, z którego - po wcześniejszym uzgodnieniu terminu - nasze Stowarzyszenie może również korzystać (Walne Zebrania Członków, posiedzenia Rady Programowej itp.).