

Odpowiedzialna komórka	Proces	Zakres czynności
Biuro LGD	Przyjęcie wniosku	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie i wpisanie godziny wpływu wniosku.
		Rejestracja i nadanie znaku sprawy w rejestrze
		Wydanie Potwierdzenia złożenia wniosku w konkursie wnioskodawcy
Biuro LGD	Otwarcie kopert z wnioskami	Otwarcie kopert i podział wniosków wg działań: ▫ Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej ▫ Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw ▫ Odnowa i rozwój wsi ▫ Małe projekty
Przewodniczący Rady , przedstawiciel Zarządu LGD i Biuro LGD	Przekazanie wniosków pod ocenę Radzie	Sporządzenie listy prezentujących poszczególne wnioski na posiedzeniu Rady i przekazanie wniosków Przewodniczącemu Rady oraz pozostałym członkom Rady w formie elektronicznej lub papierowej, w celu zapoznania się z ich treścią.
		Podpisanie pism do Wnioskodawców, których wnioski wpłynęły po terminie naboru.
Przewodniczący Rady i Biuro LGD	Przygotowanie posiedzenia Rady	Zwołanie posiedzenia Rady.
		Zebranie podpisanych deklaracji bezstronności od wszystkich członków Rady i ewentualna korekta /zmiana prezentujących poszczególne wnioski .
Rada	Ocena zgodności operacji z LSR	Weryfikacja operacji pod kątem zgodności z LSR: zgodności z celem ogólnym, szczegółowym i przedsięwzięciem zapisanymi w LSR (wypełnienie kart oceny zgodności z celami i przedsięwzięciem)
		Podjęcie uchwały o zgodności/niezgodności operacji z LSR
Rada	Ocena operacji pod kątem spełnieni lokalnych kryteriów wyboru operacji i zatwierdzenie wyników oceny	Ocena operacji przez wypełnienie kart oceny pod kątem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru operacji z LSR
		Podjęcie uchwały o wynikach oceny punktowej

Rada	Wybór operacji do dofinansowania/bądź nie w ramach LSR	Przygotowanie projektu listy rankingowej operacji UWAGA: w przypadku kiedy żaden z wnioskodawców nie odwoła się od decyzji Rady, lista rankingowa zmienia swój status z projektu listy rankingowej na ostateczną listę rankingową .
		Podjęcie uchwał: a. uchwałę zawierającą listę operacji wybranych do dofinansowania w ramach LSR. b. uchwałę zawierającą listę operacji niewybranych do dofinansowania w ramach LSR.
Biuro LGD	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny	Wysyłka pism do Wnioskodawców informujących o niewybraniu operacji z informacją o możliwości odwołania się od wyników oceny. Do pisma dołączony formularz o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji.
Rada	Rozpatrzenie odwołań	Analiza złożonych odwołań od wyników oceny
		W przypadku uznania zasadności odwołania - przekazanie wniosków do ponownej oceny przez Radę
		Ponowna ocena operacji przez Radę
		Zatwierdzenie wyników ponownej oceny operacji
Rada	Ostateczny wybór operacji do Dofinansowania/bądź nie w ramach LSR	Przygotowanie ostatecznej listy rankingowej
		Ponowne podjęcie uchwał z uwzględnieniem zapisu dotyczącego utraty mocy obowiązywania uchwał podjętych poprzednio w danej sprawie: a. Podjęcie uchwały o zgodności/niezgodności operacji z LSR b. Podjęcie uchwały o wynikach oceny punktowej c. Podjęcie uchwały zawierającej listę operacji wybranych do dofinansowania w ramach LSR. b. Podjęcie uchwały zawierającej listę operacji niewybranych do dofinansowania w ramach LSR.
		Przekazanie dokumentacji do Biura LGD
Biuro LGD	Poinformowanie IW i Wnioskodawców o decyzji Rady	Wysyłka do Wnioskodawców pism informujących o ostatecznej decyzji Rady
		Wysyłka wniosków, listy rankingowej i uchwał Rady do IW

Procedura polega na dokonaniu oceny zgodności celów i zakresu operacji z celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami zapisanymi w LSR. Ocena ta jest dokonywana przez członków Rady poprzez wypełnienie imiennej karty oceny zgodności.

Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie i zostaje zwrócona wnioskodawcy.

Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli wpisuje się w co najmniej jeden cel ogólny, co najmniej jeden cel szczegółowy oraz co najmniej jedno przedsięwzięcie zapisane w LSR.

Wybór operacji dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków uprawnionych do głosowania.

W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Rady

Procedura oceny zgodności operacji z LSR

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z celami i przedsięwzięciem		KO nr 1
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO PROJEKTU:			
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	☐ Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej ☐ Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw ☐ Odnowa i rozwój wsi ☐ Małe projekty		
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO 1: Stworzenie przyjaznego dla rozwoju społeczno-gospodarczego wsi modelu gospodarki lokalnej, opartej na szeroko rozumianym przemyśle turystycznym, umożliwiającego mieszkańcom efektywne wykorzystanie dostępnych zasobów			☐
CO 2: Stworzenie czystej ekologicznie, estetycznej i „poukładanej przestrzennie” wsi kłodzkiej, dbającej o zachowanie w jak najlepszej kondycji zasobów naturalnych, kulturowych i przyrodniczych			☐
CO 3 : Stworzenie przyjaznej i gościnnej wspólnoty mieszkańców wsi powiatu kłodzkiego, wskazującej na jej szczęśliwość i dostatni standard życia			☐
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
CSZ 1.1	☐	CSZ 2.1	☐
		CSZ 3.1	☐
		Zwiększenie oferty kulturalno - edukacyjnej dla dzieci,	

Rozwój nowych, innowacyjnych produktów i usług turystycznych oraz aktywna ich promocja		Poprawa estetyki przestrzennej		młodzieży i dorosłych	
CSZ 1.2 Poprawa stanu infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej	☐	CSZ 2.2 Rozwój i promocja rozwiązań proekologicznych	☐	CSZ 3.2 Kształtowanie postaw wspólnotowych w oparciu o aktywność, zdolność do samoorganizacji i samopomocy mieszkańców wsi	☐
CSZ 1.3 Różnicowanie i promocja działalności gospodarczej w oparciu o usługi i produkty lokalne oraz tradycyjne rzemiosło	☐	CSZ 2.3 Poprawa stanu i dostępności infrastruktury publicznej	☐	CSZ 3.3 Zwiększenie przepływu i dostępności do informacji	☐
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?					
P 1 TURYSTYCZNA WIEŚ	☐	P 2 CZYSTA I PRZYJAZNA PRZESTRZEŃ	☐	P 3 PO WIEJSKI ZNACZY WSPÓLNIE	☐
UZASADNIENIE ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z ZAZNACZONYMI PRZEDSIĘWZIĘCIAMI W LSR:					
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
Głosuję za uznaniem, że operacja jest/nie jest* zgodna z celami i przedsięwzięciem zawartymi w LSR (niepotrzebne skreślić)					
MIEJSCE:				DATA:	CZYTELNY PODPIS:
PODPISY SEKRETARZY POSIEDZENIA RADY			1.	2.	

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. Zgodność operacji z LSR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików) Operacja na tym etapie oceny zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Instrukcja wypełnienia karty

Procedura oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z LSR na podstawie specyficznych dla danej LGD lokalnych kryteriów wyboru. Jej zasadniczym celem jest wybór operacji, które w największym stopniu mogą realizować założenia LSR. Ze względu na różne cele i charakter poszczególnych działań (odnowa wsi, różnicowanie, mikroprzedsiębiorstwa oraz małe projekty) stosowane będą różne zestawy lokalnych kryteriów wyboru. Ocena dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady na imiennych kartach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Miejsce operacji na liście rankingowej określi średnia arytmetyczna wszystkich indywidualnych ocen.

Procedury wyboru operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

Kryteria wyboru operacji dla działań PROW w ramach wdrażania LSR

Małe projekty

L.p	Kryteria	Opis	Punkty	Przykładowe odniesienie do analizy SWOT
1	Doświadczenie wnioskodawcy	Preferuje wnioskodawców którzy nie realizowali dotąd projektów ze środków UE	2 - nie realizowali 1 - realizowali	Przełamywanie bierności mieszkańców wsi w realizacji projektów
2	Certyfikowany Partner w LGD	Preferowane są operacje, w których wnioskodawca jest certyfikowanym za aktywność partnerem LGD	1- wnioskodawca jest certyfikowanym partnerem LGD 0- wnioskodawca nie jest certyfikowanym partnerem LGD	Wzmocnienie aktywności i umiejętności organizowania się dla realizacji wspólnych celów
3	Zasięg oddziaływania operacji	Preferuje operacje mające wpływ na ilość miejscowości	2- wpływa na nie mniej niż 2 miejscowości 1 - wpływa na 1 miejscowość	Pobudzamy aktywność i szerszy dialog społeczny, nawiązywanie więzi ponadlokalnych
4	Innowacyjność operacji	Preferuje operacje innowacyjne, nie spotykane w skali lokalnej - tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd zastosowania zasobów i rozwiązań	3- ma charakter innowacyjny w danym środowisku lokalnym 1- nie ma charakteru innowacyjnego	Tworzymy nową jakość produktów, ofert, usług lub ich elementów
5	Trwałość operacji po zakończeniu	Preferuje się operacje których działania nie będzie kontynuowane po zakończeniu finansowania z Leader PROW	1- operacje zapewnia kontynuację 0 - operacja nie zapewnia kontynuacji	Poprawiamy jakość przestrzeni i efektywność ekonomiczną produktów i usług np. turystycznych
6	Wysokość wnioskowanej kwoty pomocy	Preferowane są operacje których wnioskowana kwota nie przekracza kwoty pomocy założonej w budżecie LSR	1 - nie przekracza 0 - przekracza	Skala potrzeb i potencjał obszaru LSR, wynikający z całości analizy SWOT, sugeruje podział kwoty przydzielonej na wdrażanie LSR na większą ilość operacji. To wpływa na zaproponowane limity kwot pomocy założone w budżecie LSR na poszczególne działania.
7	Wpływ na środowisko naturalne	Preferowane są operacje mające pozytywny wpływ na środowisko naturalne	2 - operacja jest przyjazna dla środowiska naturalnego 1 - operacja jest neutralna	Przełamujemy obojętność i niską świadomość potrzeby dbałości o środowisko naturalne
			Max 12	

Odnowa i rozwój wsi

L.p	Kryteria	Opis	Punkty	Przykładowe odniesienie do analizy SWOT
1	Znaczenie operacji dla mieszkańców	Preferuje się operacje wg kolejności listy planu odnowy miejscowości	2 - operacja priorytetowa dla mieszkańców (tzn. wśród pierwszych pięciu miejsc na liście) 1 - w dalszej kolejności	Wsluchujemy się i realizujemy operacje mające głównie znaczenie dla mieszkańców wsi zasygnalizowane w planach odnowy miejscowości jako priorytetowe i niezbędne
2	Obszar realizacji operacji	Preferuje się operacje realizowane na Obszarze o Niekorzystnych Warunkach gospodarowania (ONW)	2 - na obszarze ONW górskim 1 - na obszarze ONW ze specyficznymi utrudnieniami	Wzmacniamy inwestycyjne i infrastrukturę obszarów, dla których jedyną szansą rozwoju jest działalność pozarolnicza
3	Zasięg oddziaływania operacji	Preferuje się operację realizowaną w kilku miejscowościach jednocześnie	2 - 2 i więcej miejscowości 1- 1 miejscowość	Pobudzamy aktywność i szerszy dialog społeczny, nawiązywanie więzi ponadlokalnych
4	Rodzaj operacji	Preferuje się operacje wg rodzaju inwestycji, których dotyczą	4 - inwestycje zaspakajające potrzeby społeczności w zakresie turystyki 3- inwestycje w infrastrukturę publiczną 2 - inwestycje w zachowanie dziedzictwa kulturowego 1 - inwestycje w zakresie sportu i rekreacji	Wzmacniamy infrastrukturę i estetykę obszarów ukierunkowanych na rozwój turystyki oraz poprawiamy jakość i dostępność infrastruktury publicznej
5	Trwałość operacji	Preferuje się operacje zapewniające trwałe wykorzystanie po zakończeniu inwestycji	1 - operacja trwała 0 - operacja nie zapewnia trwałości	Wzmacniamy efektywność ekonomiczną realizowanych operacji
6	Wysokość wnioskowanej pomocy	Preferowane są operacje których wnioskowana kwota nie przekracza kwoty pomocy założonej w budżecie LSR	1 - nie przekracza 0 - przekracza	Skala potrzeb i potencjał obszaru LSR, wynikający z całości analizy SWOT, sugeruje podział kwoty przydzielonej na wdrażanie LSR na większą ilość operacji. To wpływa na zaproponowane limity kwot pomocy założone w budżecie LSR na poszczególne działania.
7	Wpływ na środowisko naturalne	Preferowane są operacje mające pozytywny wpływ na środowisko naturalne	2 - operacja jest przyjazna dla środowiska naturalnego 1 - operacja jest neutralna	Przełamujemy obojętność i niską świadomość potrzeby dbałości o środowisko naturalne
8	Certyfikowany Partner w LGD	Preferowane są operacje, w których wnioskodawca jest certyfikowanym za aktywność partnerem LGD	1- wnioskodawca jest certyfikowanym partnerem LGD 0- wnioskodawca nie jest certyfikowanym partnerem LGD	Wzmocnienie aktywności i umiejętności organizowania się dla realizacji wspólnych celów
9	Poziom współfinansowania operacji	Preferowane są operacje, które współfinansowane są przez Wnioskodawcę z większym udziałem własnym	1 - operacja jest współfinansowana z udziałem większym niż 50% wydatków kwalifikowalnych 0 - operacja jest współfinansowana z udziałem mniejszym niż 50% wydatków kwalifikowalnych	Kryterium promujące wyższy stopień wykorzystania środków na obszarze LGD; daje także szansę na dodatkowy punkt tym Wnioskodawcom, którzy z różnych powodów nie mogą uzyskać wyższej punktacji w pozostałych kryteriach
			Max - 16	

„Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”

L.p	Kryteria	Opis	Punkty	Przykładowe odniesienie do analizy SWOT
1	Realizacja celów LSR-u	Preferuje operacje realizujące kilka celów szczegółowych LSR- u	3 - 3 cele szczegółowe 2 -2 cele szczegółowe 1 - 1 cel szczegółowy	Proponujemy wielokierunkowość i różnicowanie odbiorców tworzonych produktów i usług zwiększając szansę ekonomiczną realizowanego projektu i szybsze wdrażanie celów LSR
2	Certyfikowany Partner w LGD	Preferowane są operacje, w których wnioskodawca jest certyfikowanym za aktywność partnerem LGD	1- wnioskodawca jest certyfikowanym partnerem LGD 0- wnioskodawca nie jest certyfikowanym partnerem LGD	Wzmacniamy aktywności i umiejętności organizowania się dla realizacji wspólnych celów
3	Doświadczenie wnioskodawcy	Preferuje wnioskodawców którzy nie realizowali dotąd projektów ze środków UE	2 - nie realizowali 1 - realizowali	Przełamujemy bierność mieszkańców wsi w realizacji projektów
4	Wysokość wnioskowanej kwoty	Preferowane są operacje których wnioskowana kwota nie przekracza kwoty pomocy założonej w budżecie LSR	1 - nie przekracza 0 - przekracza	Skala potrzeb i potencjał obszaru LSR, wynikający z całości analizy SWOT, sugeruje podział kwoty przydzielonej na wdrażanie LSR na większą ilość operacji. To wpływa na zaproponowane limity kwot pomocy założone w budżecie LSR na poszczególne działania.
5	Różnorodność usług na wsi	Preferuje operacje rozwijające na wsi rynek usług	3 - związanych z turystyką 2 - związanych z informatyzacją i dostępem do informacji 1 - inne	Wzmacniamy rynek usług turystycznych i informatycznych na wsi
6	Wpływ na środowisko naturalne	Preferowane są operacje mające pozytywny wpływ na środowisko naturalne	2 - operacja jest przyjazna dla środowiska naturalnego 1 - operacja jest neutralna	Przełamujemy obojętność i niską świadomość potrzeby dbałości o środowisko naturalne
			Max 12	

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru		KO nr 2	
				Wersja: 1.1	
				Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		Małe projekty			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		☐ Turystyczna Wieś	☐ Czysta i przyjazna przestrzeń	☐ Po wiejsku znaczy wspólnie	
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1	Doświadczenie wnioskodawcy	Preferuje wnioskodawców którzy nie realizowali dotąd projektów ze środków UE	2 - nie realizowali 1 - realizowali		
2	Certyfikowany Partner w LGD	Preferowane są operacje, w których wnioskodawca jest certyfikowanym za aktywność partnerem LGD	1- wnioskodawca jest certyfikowanym partnerem LGD 0- wnioskodawca nie jest certyfikowanym partnerem LGD		
3	Zasięg oddziaływania operacji	Preferuje operacje mające wpływ na ilość miejscowości	2- wpływa na nie mniej niż 2 miejscowości 1 - wpływa na 1 miejscowość		
4	Innowacyjność operacji	Preferuje operacje innowacyjne, niespotykane w skali lokalnej - tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd zastosowania zasobów i rozwiązań	3- ma charakter innowacyjny w danym środowisku lokalnym 1- nie ma charakteru innowacyjnego		
5	Trwałość operacji po zakończeniu	Preferuje się operacje których działanie będzie kontynuowane po zakończeniu finansowania z Leader PROW	2- operacje zapewnia kontynuację 0 - operacja nie zapewnia kontynuacji		
6	Wysokość wnioskowanej kwoty pomocy	Preferowane są operacje których wnioskowana kwota nie przekracza kwoty pomocy założonej w budżecie LSR	1 - nie przekracza 0 - przekracza		
7	Wpływ na środowisko naturalne	Preferowane są operacje mające pozytywny wpływ na środowisko naturalne	2 - operacja jest przyjazna dla środowiska naturalnego 1 - operacja jest neutralna		
SUMA PUNKTÓW					
IMIĘ i NAZWISKO wypełniającego członka Rady:					
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS:		
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY			PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO RADY		

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

Instrukcja wypełnienia karty

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W rubryce „Nazwa przedsięwzięcia” należy zaznaczyć przedsięwzięcie w które wpisuje się operacja
- W punktach od 1 do 7 należy wpisać przyznaną liczbę punktów

Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru			KO nr 3
					Wersja: 1.1
					Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		Odnowa i rozwój wsi			
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		☐ Turystyczna Wieś	☐ Czysta i przyjazna przestrzeń	☐ Po wiejsku znaczy wspólnie	
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1	Znaczenie operacji dla mieszkańców	Preferuje się operacje wg kolejności listy planu odnowy miejscowości	2 - operacja priorytetowa dla mieszkańców (tzn. wśród pierwszych pięciu miejsc na liście) 1 - w dalszej kolejności		
2	Obszar realizacji operacji	Preferuje się operacje realizowane na Obszarze o Niekorzystnych Warunkach gospodarowania (ONW)	2 - na obszarze ONW górskim 1 - na obszarze ONW ze specyficznymi utrudnieniami		
3	Zasięg oddziaływania operacji	Preferuje się operację realizowaną w kilku miejscowościach jednocześnie	2 - 2 i więcej miejscowości 1 - 1 miejscowość		
4	Rodzaj operacji	Preferuje się operacje wg rodzaju inwestycji, których dotyczą	4 - inwestycje zaspakajające potrzeby społeczności w zakresie turystyki 3- inwestycje w infrastrukturę publiczną 2 - inwestycje w zachowanie dziedzictwa kulturowego 1 - inwestycje w zakresie sportu i rekreacji		
5	Trwałość operacji	Preferuje się operacje zapewniające trwałe wykorzystanie po zakończeniu inwestycji	1 - operacja trwała 0 - operacja nie zapewnia trwałości		
6	Wysokość wnioskowanej pomocy	Preferowane są operacje których wnioskowana kwota nie przekracza kwoty pomocy założonej w budżecie LSR	1 - nie przekracza 0 - przekracza		
7	Wpływ na środowisko naturalne	Preferowane są operacje mające pozytywny wpływ na środowisko naturalne	2 - operacja jest przyjazna dla środowiska naturalnego 1 - operacja jest neutralna		
8	Certyfikowany Partner w LGD	Preferowane są operacje, w których wnioskodawca jest certyfikowanym za aktywność partnerem LGD	1- wnioskodawca jest certyfikowanym partnerem LGD		

			0- wnioskodawca nie jest certyfikowanym partnerem LGD	
9	Poziom współfinansowania operacji	Preferowane są operacje, które współfinansowane są przez Wnioskodawcę z większym udziałem własnym	1 - jeżeli udział własny wnioskodawcy stanowi 40 % i więcej kosztów kwalifikowanych operacji 0 - jeżeli udział własny wnioskodawcy stanowi do 40 % kosztów kwalifikowanych operacji	
SUMA PUNKTÓW				
IMIĘ i NAZWISKO wypełniającego członka Rady:				
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY			PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO RADY	

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W rubryce „Nazwa przedsięwzięcia” należy zaznaczyć przedsięwzięcie w które wpisuje się operacja
- W punktach od 1 do 9 należy wpisać przyznaną liczbę punktów

Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Instrukcja wypełnienia karty

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY operacji wg lokalnych kryteriów wyboru		KO nr 4	
				Wersja: 1.1	
				Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		☐ Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw		☐ Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		☐ Turystyczna Wieś	☐ Czysta i przyjazna przestrzeń		☐ Po wiejsku znaczy wspólnie
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1	Realizacja celów LSR-u	Preferuje operacje realizujące kilka celów szczegółowych LSR- u		3 - 3 cele szczegółowe 2 - 2 cele szczegółowe	

			1 - 1 cel szczegółowy	
2	Certyfikowany Partner w LGD	Preferowane są operacje, w których wnioskodawca jest certyfikowanym za aktywność partnerem LGD	1- wnioskodawca jest certyfikowanym partnerem LGD 0- wnioskodawca nie jest certyfikowanym partnerem LGD	
3	Doświadczenie wnioskodawcy	Preferuje wnioskodawców którzy nie realizowali dotąd projektów ze środków UE	2 - nie realizowali 1 - realizowali	
4	Wysokość wnioskowanej kwoty	Preferowane są operacje których wnioskowana kwota nie przekracza kwoty pomocy założonej w budżecie LSR	1 - nie przekracza 0 - przekracza	
5	Różnorodność usług na wsi	Preferuje operacje rozwijające na wsi rynek usług	3 - związanych z turystyką 2 - związanych z informatyzacją i dostępem do informacji 1 - inne	
6	Wpływ na środowisko naturalne	Preferowane są operacje mające pozytywny wpływ na środowisko naturalne	2 - operacja jest przyjazna dla środowiska naturalnego 1 - operacja jest neutralna	
SUMA PUNKTÓW				
IMIĘ i NAZWISKO wypełniającego członka Rady:				
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY			PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO RADY	

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W rubryce „Działanie PROW” należy zaznaczyć działanie którego dotyczy operacja
- W rubryce „Nazwa przedsięwzięcia” należy zaznaczyć przedsięwzięcie w które wpisuje się operacja
- W punktach od 1 do 6 należy wpisać przyznaną liczbę punktów

Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Instrukcja wypełnienia karty

Lokalne kryteria wyboru, podobnie jak sama LSR, będą ewoluowały w czasie, co będzie mogło powodować potrzebę ich zmiany lub pewnej modyfikacji do zmieniających się uwarunkowań i potrzeb.

Procedura zmiany lokalnych kryteriów została sformułowana już na etapie opracowania LSR, stwarzając gwarancję ewentualnego uruchomienia w przyszłości swobodnego mechanizmu naprawczego w sytuacji, gdyby np. zaproponowane początkowo zestawy kryteriów selekcji nie przynosiły oczekiwanych rezultatów lub wręcz w niekorzystny sposób realizowały politykę wsparcia LGD zapisaną w LSR.

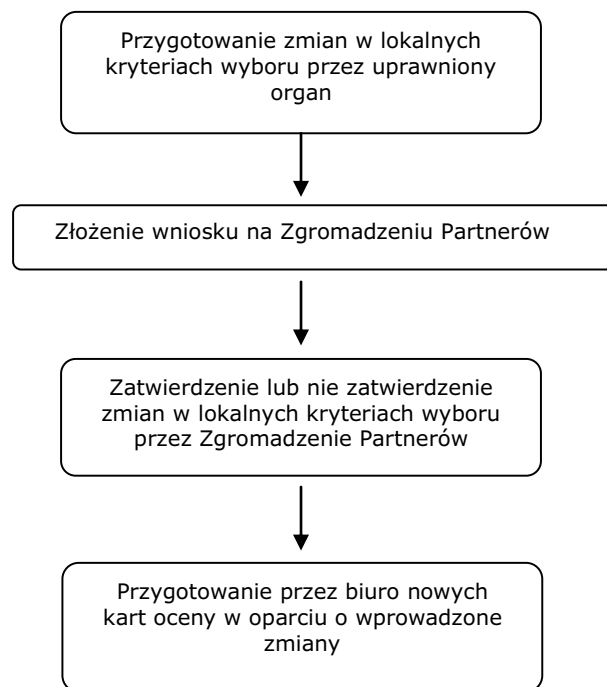
Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru jest uregulowana w regulaminie Rady w par.33.

Uprawnieni na podstawie regulaminu do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru zgłaszają pisemną propozycję zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Propozycje zmian są rozpatrywane na Zgromadzeniu Partnerów.

W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

Procedura zmiany kryteriów

Schemat zmiany kryteriów



1. Każdy wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady.
2. Odwołanie ma postać formularza skierowanego do Zarządu za pośrednictwem biura LGD, o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji, wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada.
3. Wnioskodawca po otrzymaniu pisma informującego o nie zakwalifikowaniu operacji do dofinansowania ma prawo w terminie 4 dni kalendarzowych złożyć pisemny *formularz ponownego rozpatrzenia wniosku* o dofinansowanie operacji. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura LGD.
4. Odwołanie podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Radę na specjalnie zwołanym posiedzeniu Rady.
5. Formularz ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w pkt 3
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie operacji podlegał ocenie
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
6. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji musi zostać szczegółowo uzasadniony.
7. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
8. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków.
9. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
10. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.

**Procedury odwołania od
rozstrzygnięć organu decyzyjnego**

Miejsce na pieczęć LGD	FORMULARZ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU o dofinansowanie operacji				FPRW nr 1
					Wersja: 1.1
					Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		☐ Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej ☐ Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw ☐ Odnowa i rozwój wsi ☐ Małe projekty			
DECYZJA RADY O NIEWYBRANIU PROJEKTU ZAPADŁA NA ETAPIE:		☐ Oceny zgodności z LSR ☐ Oceny projektów wg. lokalnych kryteriów wyboru			
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
IMIĘ i NAZWISKO / NAZWA WNIOSKODAWCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:					
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:					
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI PRZEZ ORGAN DECYZYJNY LGD					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PERSONEL LGD		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia wnioskodawca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

Instrukcja wypełnienia formularza

6b i 7 Kryteria oceny LGD - ... pkt

Po zakończeniu procedury odwoławczej (jeżeli wpłynie odwołanie) i zatwierdzeniu oceny wszystkich operacji przez Radę, przygotowuje się:

- a. listę rankingową
- b. uchwałę zawierającą listę operacji wybranych do dofinansowania w ramach LSR.
- c. uchwałę zawierającą listę operacji niewybranych do dofinansowania w ramach LSR.

Podstawą do umieszczenia operacji na liście wybranych jest ostateczna lista rankingowa przygotowana po uwzględnieniu odwołań:

- operacje wybrane stanowią wyłącznie operacje zawarte w sekcji A listy rankingowej, tj. operacje zgodne z LSR, które uzyskały wymagane poparcie Rady, mieszczące się w ramach limitu dostępnych środków.

- operacje niewybrane stanowią pozostałe operacje (zawarte w sekcjach B-E listy rankingowej) tj. operacje zgodne z LSR, które uzyskały wymagane poparcie Rady, nie mieszczące się w ramach limitu dostępnych środków, operacje zgodne z LSR, które nie uzyskały wymaganego poparcia Rady, operacje niezgodne z LSR oraz operacje niepodlegające ocenie.

Informację o ostatecznej decyzji Rady przesyła się do Wnioskodawców oraz do IW oraz podaje do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.

Ostateczny wybór operacji do dofinansowania w ramach LSR

LISTA RANKINGOWA OPERACJI

SEKCJA A	SEKCJA B	SEKCJA C	SEKCJA D	SEKCJA E
OPERACJE	OPERACJE	OPERACJE	OPERACJE	OPERACJE
✓ zgodne z LSR	✓ zgodne z LSR	✓ zgodne z LSR	✓ nie zgodne z LSR	✓ nie podlegające ocenie
✓ uzyskały wymagane poparcie Rady	✓ uzyskały wymagane poparcie Rady	✓ nie uzyskały wymaganego poparcie Rady		(wniosek złożony po terminie)
✓ mieszczą się w dostępnym limicie środków	✓ nie mieszczą się w dostępnym limicie środków			

10. Budżet LSR dla każdego roku jej realizacji

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23.05.2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. nr 103, poz. 659, par. 2, pkt. 5 a, 5b, 5c), całkowity budżet Lokalnej Grupy Działania Kłodzka Wstęga Sudetów Osi 4 LEADER wynosi **11 839 704,00 zł**.

Wielkość niniejszego budżetu wynika z iloczynu liczby mieszkańców zameldowanych na terenie LGD Kłodzka Wstęga Sudetów na pobyty stały w dniu 31 grudnia 2006 r. wg GUS i kwoty:

- a. 116 zł - dla komponentu „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” (kod 413 - „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” + „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” + „Odnowa i rozwój wsi” + „Małe projekty”);
- b. 3 zł - dla komponentu „Wdrażanie projektów współpracy” (kod 421);
- c. 29 zł - dla komponentu „Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności, aktywizacja” (kod 431).

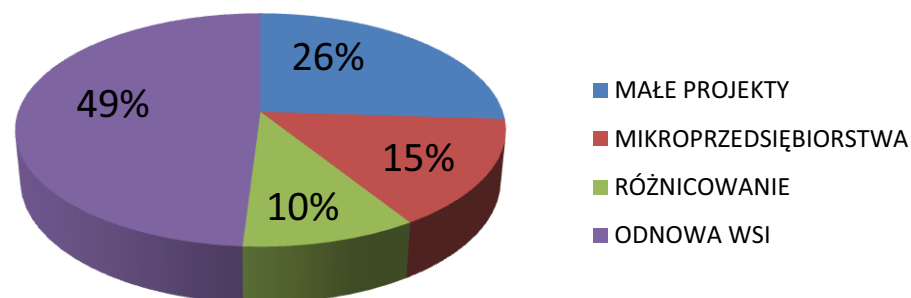
Szczegółowy podział środków pomiędzy poszczególne komponenty ukazuje poniższa tabela:

Kod wg PROW 2007-2013	Nazwa komponentu	Kwota przewidziana w rozporządzeniu MRiRW (Dz.U. nr 103, poz. 659) w zł	Liczba mieszkańców LGD Kłodzka Wstęga Sudetów zameldowanych na pobyty stały - 31 grudnia 2006 r. (dane GUS)	Budżet LGD Kłodzka Wstęga Sudetów w zł
413	Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju	116	79 998	9 279 768,00
421	Wdrażanie projektów współpracy	3	79 998	239 994,00
431	Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności, aktywizacja	29	79 998	2 319 942,00
-	Razem	-	-	11 839 704,00

Lokalna Grupa Działania Kłodzka Wstęga Sudetów **wnioskować będzie o całą kwotę** przysługującą jej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23.05.2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. nr 103, poz. 659, par. 2, pkt. 5 a, 5b, 5c), czyli o **11 839 704,00 zł**.

Podziału środków z działania „413 - Wdrażanie LSR” dokonano z uwzględnieniem wymaganej rozporządzeniem minimalnej alokacji na poszczególne działania (Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej, Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw, Odnowa i rozwój wsi oraz Małe projekty) na poziomie minimum 10%.

PODZIAŁ 413	KWOTA w zł	%	średnia wartość dotacji	liczba dotacji
Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	950 000,00	10,24	50 000	19
Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw	1 350 000,00	14,55	50 000	27
Odnowa i rozwój wsi	4 600 000,00	49,57	200 000	23
Małe projekty	2 379 768,00	25,64	15 000	158,6512
ŁĄCZNIE	9 279 768,00	100,00		



W przypadku ubiegania się przez LGD Kłodzka Wstęga Sudetów o pełną przysługującą kwotę, koszty bieżące (administracyjne) funkcjonowania LGD wyniosą maksymalnie 15% tej kwoty, czyli **1 775 955,00 zł** (dokładnie 14,99%). Na pozostałą część działania „Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja”, czyli na nabywanie umiejętności i aktywizację przeznaczonych zostanie **543 987,00 zł**.

Funkcjonowanie LGD (koszty bieżące, administracyjne) - maksymalnie 15% z kwoty dostępnej dla LGD (11 839 704,00 zł)	1 775 955,00 zł
Nabywanie umiejętności, aktywizacja	543 987,00 zł
Łącznie działanie „Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja: (kod 431)	2 319 942,00

Założenia dla budżetu:

Dla konstrukcji budżetu przyjęto następujące założenia:

- średnia wartość dotacji (refundacja) dla działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” wyniesie ok. 50 tys. zł;
- średnia wartość dotacji (refundacja) dla działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” wyniesie ok. 50 tys. zł;
- średnia wartość dotacji (refundacja) dla działania „Odnowa i rozwój wsi” wyniesie ok. 200 tys. zł;
- średnia wartość dotacji (refundacja) dla działania „Małe projekty” wyniesie ok. 15 tys. zł;
- średnia wartość dla działania „nabywanie umiejętności i aktywizacja” wyniesie 5 439,87 zł

Kwoty całkowite w tabeli budżetowej stanowią sumę kwoty refundowanej i wkładu własnego zgodnego z rodzajem operacji - wg wytycznych PROW 2007-2013, tj.:

- maksymalnie 50% dofinansowania dla operacji „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” (czyli minimum 50% wkładu własnego);
- maksymalnie 50% dofinansowania dla operacji „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” (czyli minimum 50% wkładu własnego);
- maksymalnie 75% dofinansowania dla operacji „Odnowa i rozwój wsi” (czyli minimum 25% wkładu własnego);
- maksymalnie 70% dofinansowania dla operacji „Małe projekty” (czyli minimum 30% wkładu własnego);

Budżet LSR został przygotowany w oparciu o założenie uzyskiwania maksymalnego możliwego dofinansowania w danym typie operacji przez beneficjentów.

Poniższa tabela obrazuje **budżet LGD Kłodzka Wstęga Sudetów w każdym roku realizacji**, przy spełnieniu powyższych założeń i harmonogramu:

BUDŻET LGD KŁODZKA WSTĘGA SUDETÓW W KAŻDYM ROKU REALIZACJI

ROK	KATEGORIA KOSZTU	413 – Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju					421 – Wdrażanie projektów współpracy	431 – Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja			Razem Oś 4
		Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	Tworzenie i rozwój mikro-przedsiębiorstw	Odnowa i rozwój wsi	Małe projekty	Razem 413		Funkcjonowanie LGD (koszty bieżące)	Nabywanie umiejętności i aktywizacja	Razem 431	
2009	całkowite	200 000,00	200 000,00	266 667,00	399 669,00	1 066 336,00	0,00	179 746,00	62 095,00	241 841,00	1 308 177,00
	kwalityfikowalne	200 000,00	200 000,00	266 667,00	399 669,00	1 066 336,00	0,00	179 746,00	62 095,00	241 841,00	1 308 177,00
	do refundacji	100 000,00	100 000,00	200 000,00	279 768,00	679 768,00	0,00	179 746,00	62 095,00	241 841,00	921 609,00
2010	całkowite	400 000,00	500 000,00	1 333 334,00	600 000,00	2 833 334,00	79 998,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	3 284 255,89
	kwalityfikowalne	400 000,00	500 000,00	1 333 334,00	600 000,00	2 833 334,00	79 998,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	3 284 255,89
	do refundacji	200 000,00	250 000,00	1 000 000,00	420 000,00	1 870 000,00	79 998,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	2 320 921,89
2011	całkowite	400 000,00	500 000,00	1 333 334,00	600 000,00	2 833 334,00	79 998,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	3 284 255,89
	kwalityfikowalne	400 000,00	500 000,00	1 333 334,00	600 000,00	2 833 334,00	79 998,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	3 284 255,89
	do refundacji	200 000,00	250 000,00	1 000 000,00	420 000,00	1 870 000,00	79 998,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	2 320 921,89
2012	całkowite	400 000,00	500 000,00	1 333 334,00	600 000,00	2 833 334,00	79 998,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	3 284 255,89
	kwalityfikowalne	400 000,00	500 000,00	1 333 334,00	600 000,00	2 833 334,00	79 998,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	3 284 255,89
	do refundacji	200 000,00	250 000,00	1 000 000,00	420 000,00	1 870 000,00	79 998,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	2 320 921,89
2013	całkowite	300 000,00	500 000,00	1 066 667,00	600 000,00	2 466 667,00	0,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	2 837 590,89
	kwalityfikowalne	300 000,00	500 000,00	1 066 667,00	600 000,00	2 466 667,00	0,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	2 837 590,89
	do refundacji	150 000,00	250 000,00	800 000,00	420 000,00	1 620 000,00	0,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	1 990 923,89
2014	całkowite	200 000,00	500 000,00	800 000,00	600 000,00	2 100 000,00	0,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	2 470 923,89
	kwalityfikowalne	200 000,00	500 000,00	800 000,00	600 000,00	2 100 000,00	0,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	2 470 923,89
	do refundacji	100 000,00	250 000,00	600 000,00	420 000,00	1 370 000,00	0,00	279 325,84	91 598,05	370 923,89	1 740 923,89
2015	całkowite	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 579,80	23 901,75	223 481,55	223 481,55
	kwalityfikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 579,80	23 901,75	223 481,55	223 481,55
	do refundacji	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 579,80	23 901,75	223 481,55	223 481,55
2009-2015	całkowite	1 900 000,00	2 700 000,00	6 133 336,00	3 399 669,00	14 133 005,00	239 994,00	1 775 955,00	543 987,00	2 319 942,00	16 692 941,00
	kwalityfikowalne	1 900 000,00	2 700 000,00	6 133 333,00	3 399 669,00	14 133 005,00	239 994,00	1 775 955,00	543 987,00	2 319 942,00	16 692 941,00
	do refundacji	950 000,00	1 350 000,00	4 600 000,00	2 379 768,00	9 279 768,00	239 994,00	1 775 955,00	543 987,00	2 319 942,00	11 839 704,00

Tabela pomocnicza budżetu

Cele ogólne	Przedsięwzięcia	Zakładana liczba operacji realizowanych w ramach przedsięwzięcia	Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej (413)	Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw (413)	Odnowa i rozwój wsi (413)	Małe projekty (413)	Razem wdrażanie LSR (413)	Nabywanie umiejętności i aktywizacja (431)	Razem wdrażanie LSR i nabywanie umiejętności i aktywizacja (413 + 431)	Wdrażanie projektów współpracy (421)	Funkcjonowanie LGD - koszty bieżące (431)
Stworzenie przyjaznego dla rozwoju społeczno-gospodarczego wsi modelu gospodarki lokalnej, opartej na szeroko rozumianym przemyśle turystycznym, umożliwiającego mieszkańcom efektywne wykorzystanie dostępnych zasobów	Turystyczna Wieś	Minimalna liczba	16	22	7	49	94	20	114	1	
		Wartość	800 000	1 100 000	1 400 000	735 000	4 035 000	108 797,40	4 143 797,40		
Stworzenie czystej ekologicznie, estetycznej i poukładanej przestrzennie wsi kłodzkiej, dbającej o zachowanie w jak najlepszej kondycji zasobów naturalnych, kulturowych i przyrodniczych	Czysta i przyjazna przestrzeń	Minimalna liczba	3	3	15	27	48	15	63		
		Wartość	150 000	150 000	3 000 000	405 000	3 705 000	81 598,05	3 786 598,05		
Stworzenie przyjaznej i gościnnej wspólnoty mieszkańców wsi powiatu kłodzkiego, wskazującej na jej szczęśliwość i dostatni standard życia	Po wiejsku znaczy wspólnie	Minimalna liczba	0	2	1	82,65	85,65	65	150,65		
		Wartość	0	100 000	200 000	1 239 768	1 539 768	353 591,55	1 893 359,55		
Minimalna liczba operacji w ramach LSR			19	27	23	158,65	227,65	100	327,65	1	
Wartość operacji w ramach LSR ogółem			950 000	1 350 000	4 600 000	2 379 768	9 279 768	543 987	9 823 755	239 994	1 775 955

HARMONOGRAM WDRAŻANIA PRZEDSIĘWZIĘĆ I TYPÓW OPERACJI:

[illegible]

11. Opis procesu przygotowania i konsultowania LSR

Przygotowanie LSR odbyło się według partnersko-eksperskiego modelu budowania dokumentów strategicznych. Model ten z jednej strony opiera się na zaangażowaniu w wypracowanie założeń strategicznych przedstawicieli różnych lokalnych środowisk - reprezentantów wszystkich ośmiu gmin tworzących Fundację Kłodzka Wstęga Sudetów, z drugiej natomiast - zakłada udział eksperta zewnętrznego czuwającego nad merytoryczną warstwą procesu planowania.

Do zebrania materiałów analitycznych dotyczących obszaru partnerstwa, niezbędnych do przygotowania LSR, biuro LGD skorzystało ze współpracy z siecią animatorów gminnych. Pozyskano w ten sposób dokumenty o charakterze strategicznym gmin tworzących obszar partnerstwa oraz szereg materiałów promocyjnych i informacyjnych.

Diagnozę uwarunkowań rozwojowych obszaru partnerstwa wypracowano w trakcie serii warsztatów z mieszkańcami wsi i badań ankietowych

Zasady zarządzania wdrażaniem strategii i wszelkie niezbędne procedury wypracowano na spotkaniach Zarządu Fundacji.

Projekt strategii został zaakceptowany przez Zarząd i Radę LGD w dniu 12.12.2008 r. a ostateczną wersję LSR przyjęto na posiedzeniu Zgromadzenia Parterów Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów w dniu 19.12.2008 r..

Konsultacje dotyczyły 89 miejscowości w regionie i były prowadzone w formie warsztatowej, która polegała na przedstawieniu mieszkańcom hipotetycznej sytuacji, że oto odwiedzi ich wioskę grupa Eskimosów a zadaniem uczestników warsztatu było przygotowanie cztero dniowego planu pobytu dla tej specyficznej grupy gości.

Przeprowadzone warsztaty pozwoliły nam na zdiagnozowanie potencjału historycznego, kulturowego, przyrodniczego oraz rynku spożywczo - rolniczego wsi. A także poznania zasobów osobowych, organizacyjnych i technicznych wsi.

Kolejne spotkania warsztatowe wskazywały na braki i potrzeby wsi, aż wreszcie w finalnym warsztacie uruchomione zostało myślenie projektowe w wyniku którego mieszkańcy wskazali na 450 potencjalnych projektów do realizacji na obszarach wiejskich powiatu kłodzkiego. Efekty tych warsztatów znalazły odzwierciedlenie w części dotyczącej celów, przedsięwzięć i operacji do realizacji zawartych w tym dokumencie.

W sumie można stwierdzić, że treść tego dokumentu współtworzyło ponad 500 mieszkańców reprezentujących ok. 90 miejscowości wiejskich na obszarze LSR.



Eskimosi na wsiach kłodzkich

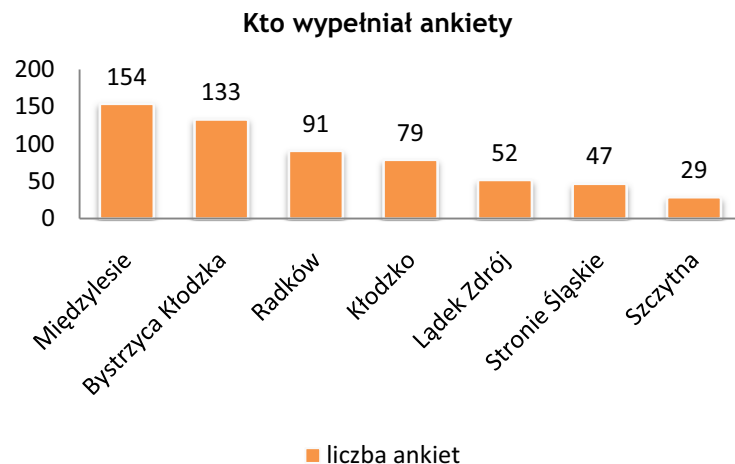
WARSZTATY Z MIESZKAŃCAMI WSI

GRUPA WARSZTATOWA	WARSZTAT I	WARSZTAT II	WARSZTAT III	FREKWENCJA wg list obecno- ści/osoby	Prowadzący warsztaty
Gmina Łądek Zdrój					
Orłowiec-Wójtówka-Lutynia				25	Alina Kuczwalska Sylwia Mielczarek
Skrzynka-Radochów-Stójków				24	Alina Kuczwalska Sylwia Mielczarek
Gmina Stronie Śląskie					
Stary Gieratów- Nowy Gieratów - Bielice				11	Monika Stonecka Sylwia Mielczarek
Goszów - Młynowiec - Sienna - Stra- chocin				10	Monika Stonecka Sylwia Mielczarek
Gmina Kłodzko					
Jaszkowa Dolna - Jaszkowa Górna - Paszkówka				34	Monika Solska
Wojciechowice - Rogówek - Drosz- ków - Podzamek				18	Monika Solska
Wojbórz - Bierkowice - Gołogłowy - Ścinawica - Młynów - Łączna - Wilcza - Miszkowice - Świecko - Gorzuchów				14	Monika Solska
Marcinów - Żelazno - Romanowo				15	Hubert Krech
Ołdrzychowice Kłodzkie				15	Hubert Krech
Szalejów Górny				15	Hubert Krech
Krosnowice				15	Hubert Krech
Gmina Szczytna					
Słoszów				15	Jerzy Król
Chocieszów				19	Jerzy Król
Niwa- Wolany				20	Jerzy Król
Gmina Lewin Kłodzki					
				33	Elżbieta Sobótko Jerzy Król
Gmina Międzylesie					

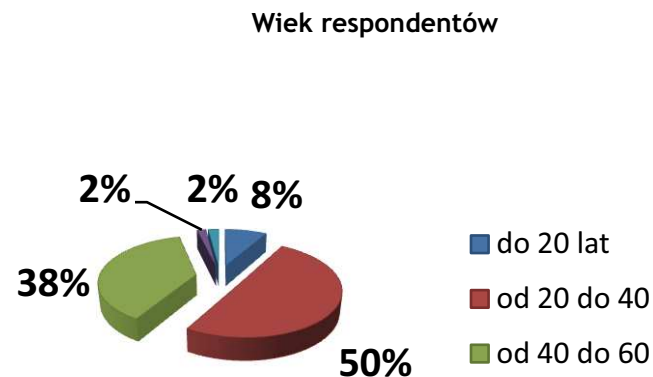
Domaszków				17	Dariusz Kosacz
Różanka				17	Dariusz Kosacz
Gmina Radków					
Karlów - Gajów - Ratno Dolne - Ratno Górne - Wambierzyce - Ścinawka Dolna - Ścinawka Górna - Ścinawka Średnia - Tłumaczów				138	Agnieszka Cyron
Gmina Bystrzyca Kłodzka					
Gorzanów - Stara Łomnica - Nowa Łomnica - Mielnik - Topolce - Szklarka - Szczawina - Paszków - Starówek - Zabłocie				32	Robert Duma
Nowy Waliszów - Stary Waliszów - Pławnica - Idzików - Piotrowice - Kamienna - Marcinków				21	Robert Duma
Wilkanów - Międzygórze - Marianówka - Szklary				31	Robert Duma
Stara Bystrzyca - Nowa Bystrzyca - Młoty - Zalesie - Wójtowie - Lasówka - Mostowice - Huta - Spalona - Długopole Zdrój - Poręba - Ponikwa - Poniatów - Rudawa - Wyszki - Wójtowice				23	Robert Duma
RAZEM 21 grup warsztatowych				562	

Pierwsze ankietowanie dotyczyło badania potrzeb społeczności wiejskich na terenie powiatu kłodzkiego, było przeprowadzone na terenie siedmiu gmin, rozprawdzono 3000 ankiet, zwrot wypełnionych ankiet wynosił 585 sztuk, co stanowi 19,5 %, najciekawsze wyniki pokazujemy poniżej:

ANKIETY



Ankiety wypełniali mieszkańcy wsi z 7 gmin powiatu kłodzkiego.



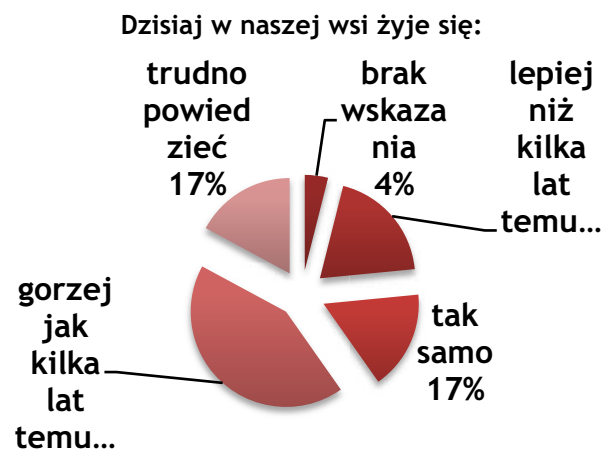
Ankiety najczęściej wypełniali osoby w przedziale wiekowym od 20 do 40 lat.



Jak pokazuje wykres większość respondentów nie przynależy do żadnej organizacji społecznej, co ewidentnie dowodzi o małej jeszcze dojrzałości obywatelskiej wśród mieszkańców wsi.

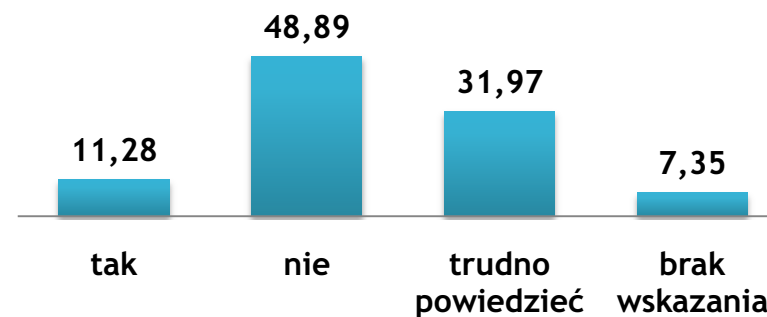


To badanie z kolei potwierdza pauperyzację życia na wsi, związaną głównie z problemem bezrobocia i małą zasobnością portfeli mieszkańców oraz brakiem żywotności ekonomicznej wsi.



Porównywalny odsetek respondentów uważa, że dzisiaj na wsi żyje się jak kiedyś, albo i lepiej oraz, że sytuacja życia na wsi się pogorszyła. Znajac dokładniejszą analizę tych badań wiemy, że o gorszej sytuacji mówią zdecydowanie starsi respondenci, którzy muszą żyć z niskich rent i emerytur, mający utrudniony dostępem do podstawowych usług, w tym medycznych.

Czy mieszkańcy wsi czują się poinformowani o działaniach samorządu gminy ?



Niestety kanały przepływu informacji pomiędzy samorządem a obywatelami wsi są niedrożne, jak wynika z wykresu prawie połowa respondentów to potwierdza.



Najważniejsze sprawy, które powinny zostać rozwiązane na wsi:

Jak wynika z wykresu największymi bolączkami na wsi są bezrobocie i zły stan lub brak podstawowej infrastruktury publicznej. Sporo respondentów zwróciło także uwagę na niską dbałość o środowisko i przyrodę oraz estetykę wsi.

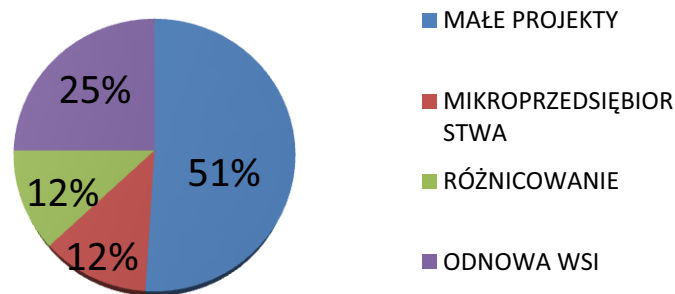
Drugie badanie ankietowe zostało przeprowadzone wśród sołtysów wsi powiatu kłodzkiego i dotyczyło propozycji podziału środków finansowych na poszczególne działania realizowane w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (małe projekty, różnicowanie działalności, tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw, odnowa i rozwój wsi). Wyniki tego badania również prezentujemy poniżej:

Badaniem byli objęci sołtysi reprezentujący wsie siedmiu gmin obszaru objętego LSR.

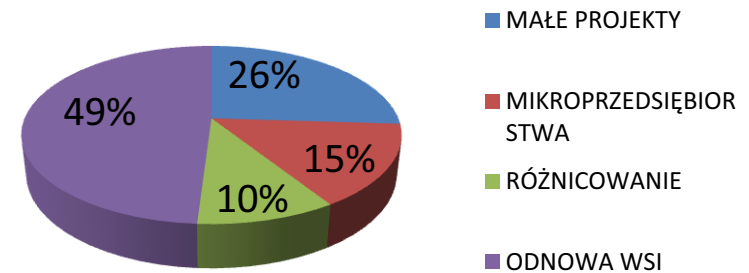
W ankietach wskazywali na działania możliwe do sfinansowania w obrębie „Małych projektów”, „Różnicowania działalności”, „Tworzenia i rozwoju mikroprzedsiębiorstw”, oraz „Odnowa i rozwój wsi”.

Chęci sołtysów, jak jest widoczne na wykresie przemawiały za przeznaczeniem ponad połowy dostępnych środków finansowych na „Małe projekty”, jednak chęci nie szły w parze z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi wsi. Niestety procedury dostępności do pieniędzy na realizację „Małych projektów” zakładają wkład własny i co gorsze refundację poniesionych wydatków. Na co mieszkańcy wsi nie są jeszcze przygotowani i przeznaczenie kwoty ponad 4 mln. zł na „Małe projekty” mogłoby spowodować niewykorzystanie środków dostępnych dla obszaru objętego LSR.

Dlatego decyzją Zarządu i Rady Fundacji ostateczny podział dostępnych środków finansowych prezentujemy na wykresie poniżej.



Wyniki badania ankietowego wśród sołtysów



Ostateczny podział środków finansowych w budżecie LSR

Kolejną formą konsultacji były wywiady z producentami produktów lokalnych i rzemieślnikami. Ogólne wnioski z wywiadów wskazują na sprzedaż produktów okazjonalnie (głównie na imprezach lokalnych), koszty produkcji rękodzieła są dosyć wysokie, promocja produktów praktycznie nie istnieje, producenci skarżyli się na brak katalogu który pomógłby im w zebraniu potencjału i wyjściu na ekspens ze swoimi produktami.

Dodatkowo dokument był konsultowany z partnerami samorządowymi i pozarządowymi, którzy spotykali się między innymi w tym celu na 8 spotkaniach gminnych oraz zawieszony na stronie internetowej LGD.

WYWIADY

DODATKOWE KONSULTACJE PROJEKTU LSR

12. Opis procesu wdrażania i aktualizacji LSR

12.1. Informowanie społeczności o wdrażaniu LSR

Zakładamy, że realizacja strategii rozpocznie się w roku 2009. Strategia wdrażana będzie przez LGD.

Przewiduje się realizację co najmniej jednego naboru wniosków w danym roku.

Strategia została opracowana na lata 2009-2015. W trakcie wdrażania LSR poddana będzie corocznej ewaluacji (opis procedury wyboru operacji zamieszczono w rozdz. 9. Sposób i zasady dokonywania ewaluacji własnej zawiera rozdz. 13 LSR), która może mieć wpływ na zasady funkcjonowania LGD, jak również na procedury wyboru projektów i zakres finansowanych przedsięwzięć.

Założenia dotyczące konstrukcji budżetu i wydatkowania środków zamieszczono w rozdziale 10 niniejszej LSR. W przypadku znaczących różnic między zapotrzebowaniem na środki zgłoszonym przez mieszkańców a zaplanowanym budżetem rocznym, przewiduje się możliwość zmian w alokacji rocznej funduszy budżetu LGD, przy uwzględnieniu stosownych przepisów. Kompleksowa, zewnętrzna ocena wdrażania LSR zostanie dokonana w roku 2011.

Każdy nabór wniosków zostanie poprzedzony szerokim upowszechnieniem możliwości finansowania operacji w ramach LSR, zapewniającym powszechną dostępność do jak najbardziej aktualnych informacji wszystkim mieszkańcom obszaru LGD. Biuro LGD będzie w sposób systematyczny animowało i aktywizowało mieszkańców do czynnego udziału we wdrażaniu LSR. Po dokonaniu wyboru personelu biuro dostępne będzie dla mieszkańców w robocze dni tygodnia przez 8 godzin dziennie. Biuro stanowić będzie dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju. Biuro świadczyć będzie systematycznie i nieodpłatnie następujące usługi, powszechnie dostępne dla mieszkańców:

- informowanie o zasadach udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju,
- usługi doradcze związane z planowaniem projektów kwalifikujących się do wsparcia,
- usługi szkoleniowe, w zależności od potrzeb potencjalnych projektodawców.

Biuro nie może opracowywać projektów planowanych do realizacji przez mieszkańców, ale ma obowiązek pomocy beneficjentom w samodzielnym planowaniu projektów.

Zostaną zorganizowane działania informacyjno-promocyjne:

- punkt informacyjno-konsultacyjny w biurze LGD
- dyżury konsultacyjne pracowników biura w poszczególnych gminach obszaru LSR
- strona internetowa LGD oraz partnerów gminnych
- tablice informacyjne w urzędach gmin, parafiach i na wsiach
- biuletyn (kwartalnik) i plakaty informacyjne (rozprowadzane w formie kurendy na małych wsiach)
- newsletter
- prasa lokalna i regionalna
- spotkania informacyjne dotyczące promocji programu Leader, celów LSR i jej poszczególnych działań objętych LSR,
- warsztaty dotyczące planowania projektów,
- druk i kolportaż materiałów promocyjnych o możliwościach finansowania projektów.

Spotkania informacyjne organizowane będą w miejscach dostępnych dla wszystkich mieszkańców (tj. spotkania w każdej gminie). LGD prowadzić będzie bazę animatorów lokalnych, do których wysyłany będzie newsletter z aktualnościami związanymi z wdrażaniem LSR. LGD prowadzić będzie również stronę internetową, służącą do bieżącej komunikacji z lokalną społecznością. Przewiduje się regularną współpracę z mediami lokalnymi oraz wydawanie wydawnictw (informatorów), pozwalające na szerokie upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania dofinansowania w ramach LSR. Informacje będą przygotowywane systematycznie przez biuro LGD i aktualizowane na bieżąco.

Proces informowania o wdrażaniu LSR będzie zapewniał powszechną dostępność do informacji w tym zakresie, systematyczny sposób rozpowszechniania takich informacji oraz ich aktualność.

12.2. Wdrażanie LSR

Wdrażanie LSR będzie zorganizowane w ramach kilku współzależnych, wzajemnie się wspomagających procesów przedstawionych na schemacie poniżej:



Powiązanie tych procesów powinno zostać uzupełnione o:

- ✓ stałe animowanie wspólnego działania (z zachowaniem otwartości na nowych partnerów),
- ✓ nastawienie na rozwiązania integrujące obszar partnerstwa,
- ✓ łączenie na rzecz rozwoju obszaru LGD różnych źródeł finansowania oraz potencjałów lokalnych,
- ✓ kreatywność - wyznaczanie trendów i twórcze wykorzystywanie dobrych wzorców,
- ✓ przejrzystość - jawność postępowania, wzmacnianie społeczeństwa obywatelskiego, konsekwentne realizowanie zapisów LSR.

Wielopodmiotowy układ zastosowany przy formułowaniu LSR będzie podtrzymywany i rozwijany w fazie wdrażania strategii. Przyjmuje się następujące zasady dotyczące wdrażania LSR odnoszące się do podmiotów lokalnych:

- wszystkie podmioty lokalne są uprawnione do zgłaszania propozycji dotyczących strategii, jak również projektów wdrażających strategię i służących realizacji strategicznych celów ogólnych (o ile mieszczą się w przewidzianych przepisami szerokich kategoriach beneficjentów),
- każdy podmiot lokalny może uzyskać wsparcie na realizację swojego projektu (jeżeli jest on zgodny z LSR, spełnia pozostałe ogólne warunki dostępu i zostanie wystarczająco wysoko oceniony), a ocena projektu przebiegać będzie według obiektywnych kryteriów,
- wszystkie podmioty lokalne mają prawo do uzyskiwania aktualnych i wiarygodnych informacji na temat funkcjonowania LGD oraz wdrażania LSR.

Zasady powyższe oznaczają, że operacje wdrażające strategię będą realizowane przez podmioty lokalne reprezentujące wszystkie trzy kluczowe sektory: społeczny, publiczny i gospodarczy. Proces wdrażania strategii będzie na bieżąco organizowany przez Zarząd Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania za pomocą Biura LGD.

Podmioty biorące udział w procesie wdrażania

MONITORING

Monitoring bieżący polegać będzie na gromadzeniu i aktualizowaniu informacji o przebiegu procesu realizacji zapisów LSR z myślą o podjęciu działań korygujących. Rodzaje monitoringu stosowane przez LGD zaprezentowano poniżej na schemacie zależności procesu wdrażania i aktualizacji LSR



- rozpoznawanie oczekiwań lokalnych podmiotów oraz ich opinii na temat LSR i funkcjonowania LGD,
- rozpoznawanie uwarunkowań wdrażania LSR,
- analiza efektów wdrażania LSR.

Proces monitorowania LSR będzie prowadzony przez Biuro LGD

Ewaluacja LSR

Ewaluacja LSR, polegać będzie na zaplanowanym pozyskiwaniu informacji w trakcie wdrażania LSR, na temat zmian społecznych i gospodarczych, jakie wywołała realizacja zapisanych w LSR przedsięwzięć i operacji. Chodzi nam przede wszystkim o to, aby zbadać, zmierzyć, oszacować wpływ realizacji zapisów LSR na rozwój wsi powiatu kłodzkiego.

Ocena ex ante koncentrowała się będzie wyłącznie na operacjach znajdujących się w fazie planowania i podejmowania decyzji o ich realizacji. Sporządzana będzie analiza w stosunku do każdego planowanego przedsięwzięcia, która uwzględniła będzie opis spodziewanych efektów oraz ocenę jego wpływu na osiągnięcie celów zawartych w LSR.

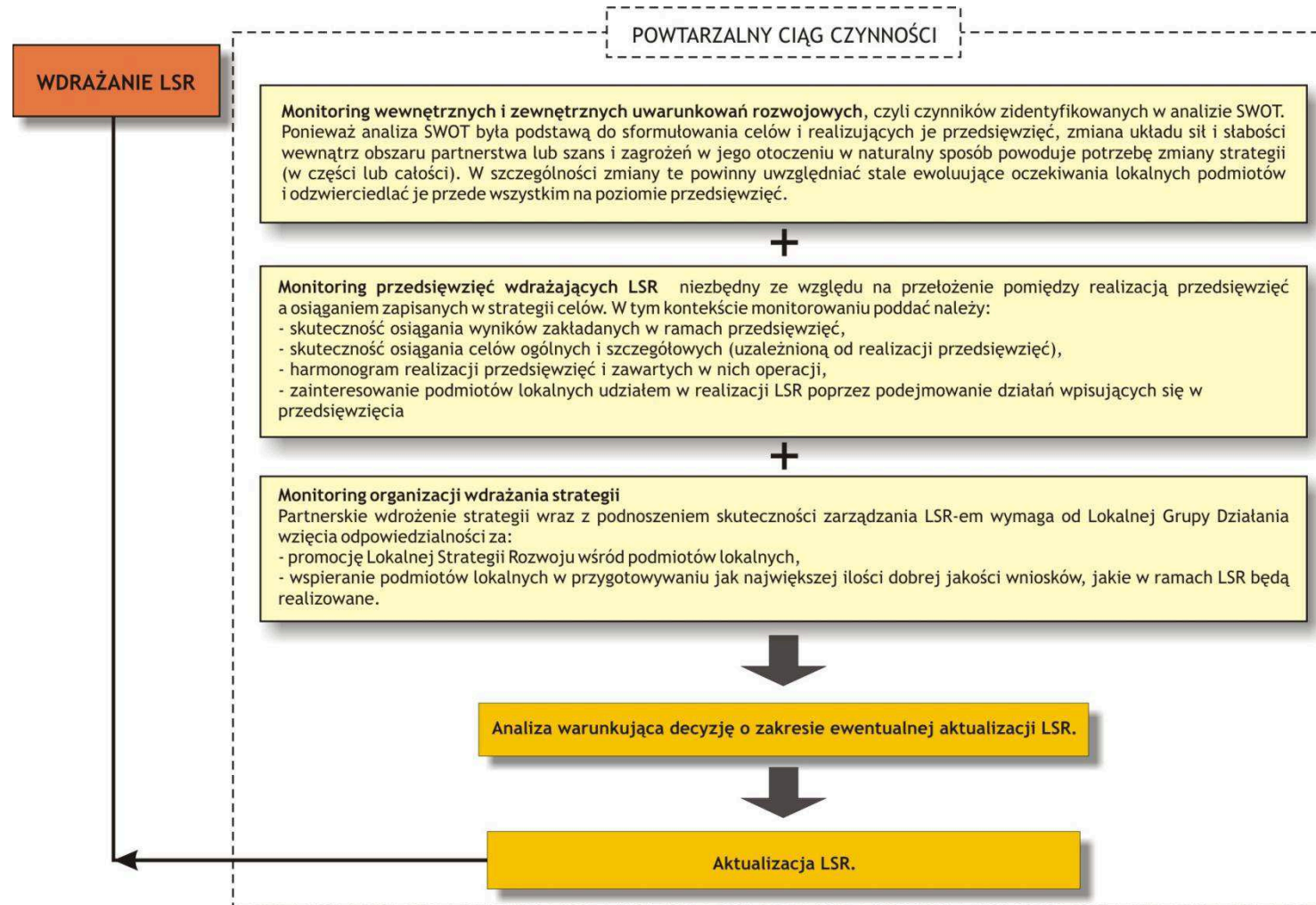
Ocena ex post skupi się na ocenie działań już zrealizowanych. 7-letni czas działalności LGD przy finansowaniu PROW 2007-2013, sprawia, że najlepszym okresem na dokonanie ewaluacji ex post są dwa lata. A zatem, w latach 2009-2015 miałyby miejsce trzy ewaluacje po drugim, czwartym i szóstym roku działania. W związku z tym, że przedsięwzięcia LSR są zróżnicowane, a uniwersalna forma ewaluacji nie istnieje, analizowane będą wszystkie zrealizowane w okresie ewaluacji działania LGD i operacje beneficjentów, pod kątem określenia efektów tych przedsięwzięć, a także wpływu, jaki miała ich realizacja na osiągnięcie celów zakładanych w LSR.

Proces ewaluacji LSR będzie prowadzony przez Biuro LGD

Procesy wdrażania i aktualizacji Lokalnej Strategii Rozwoju są ze sobą powiązane w ten sposób, że aktualizacja dokumentu będzie warunkowana oceną procesu wdrażania oraz wpływających na ten proces uwarunkowań. Aktualizacja będzie więc wynikiem analizy następujących czynników:

- charakteru i dynamiki zmian uwarunkowań rozwojowych obszaru partnerstwa - wewnętrznych, zewnętrznych oraz aspiracji i oczekiwań lokalnych podmiotów,
- efektów realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w LSR,
- skuteczności zarządzania procesem wdrażania strategii.

Sposób i procedury aktualizacji/zmiany LSR



Jak podkreśla powyższy schemat, zarówno wdrażanie jak i monitorowanie strategii mają charakter ciągły. Zakłada się, iż w wyniku stale prowadzonych analiz aktualizacja LSR może nastąpić:

- okresowo - na początku roku kalendarzowego, po dokonaniu podsumowania wykonania LSR za rok poprzedni,
- doraźnie - jako skutek kluczowych zmian w sposobie wdrażania strategii lub uwarunkowań jej wdrażania.

Aktualizacja LSR - w zależności od potrzeb - może za sobą pociągać zmiany strategii w różnym zakresie i obejmować odpowiednio:

- zmianę przedsięwzięć
- zmianę celów
- przeformułowanie strategii poprzez powtórzenie partnerskiego procesu jej formułowania

Do podejmowania decyzji o aktualizacji LSR i stopniu skomplikowania pożądanych zmian w strategii będą pomocne przygotowane mierniki, prezentowane poniżej:

Lp.	Miernik	Informacja dostarczana przez miernik z punktu widzenia wdrażania i aktualizacji LSR
1.	liczba projektów zgłaszanych przez podmioty lokalne w kolejnych okresach wdrażania	- poziom wypromowania Lokalnej Strategii Rozwoju wśród podmiotów lokalnych oraz uzyskany w jego efekcie poziom zainteresowania podmiotów lokalnych włączeniem się w realizację LSR, - dostosowanie LSR do oczekiwań lokalnych podmiotów,
2.	jakość merytoryczna i techniczna zgłaszanych projektów	- poziom przygotowania lokalnych podmiotów do właściwego opracowywania projektów, - określenie głównych trudności podmiotów lokalnych we właściwym przygotowaniu projektów, a co za tym idzie dostosowanie rodzaju udzielanego wsparcia do realnych potrzeb,
3.	poziom osiągania efektów w ramach realizowanych operacji	- weryfikacja tempa i jakości wdrażania operacji, - weryfikacja wiarygodności partnerów wdrażających konkretny projekt,
4.	wartość wkładu własnego podmiotów lokalnych	- stopień uaktywnienia finansowych i pozafinansowych potencjałów znajdujących się w dyspozycji podmiotów lokalnych,
5.	proporcja pomiędzy wielkością wsparcia udzielanego podmiotom lokalnym w ramach strategii a ich wkładem własnym	- efekty mnożnikowe uzyskiwane w wyniku wdrażania strategii,
6.	liczba beneficjentów pośrednich i bezpośrednich realizowanych projektów (zakładana i rzeczywista)	- społeczna i gospodarcza rozległość oddziaływania LSR, - stopień uaktywnienia podmiotów i społeczności lokalnych na rzecz animowanego przez LGD procesu rozwoju lokalnego

Lp.	Miernik	Informacja dostarczana przez miernik z punktu widzenia wdrażania i aktualizacji LSR
7.	poziom realizacji celów szczegółowych i założonych wskaźników	– stopień zbieżności podejmowanych działań wdrożeniowych z realnymi potrzebami rozwojowymi obszaru wyrażającymi się w celach LSR, – określenie tempa zmian na obszarze, – określenie skuteczności podejmowanych działań strategicznych,
8.	efektywność realizacji projektu (stosunek wyniku użytecznego do poniesionych kosztów)	– określenie efektywności poszczególnych projektów, – wnioski na temat warunków efektywności projektów realizowanych w ramach LSR (np. rodzaj projektu, beneficjenci, efektywność udzielonego wsparcia itp.),
9.	zmiana wewnętrznych uwarunkowań rozwoju obszaru na skutek wdrażania strategii, a w szczególności operacji wynikających ze strategii	– badanie, na ile zmianie ulegają siły i słabości obszaru wskutek realizacji strategii, a co za tym idzie identyfikowanie przesłanek dla aktualizacji strategii oraz zawartych w niej przedsięwzięć,
10.	szybkość udzielania wsparcia beneficjentom	– określenie sprawności funkcjonowania struktur LGD, – wnioski na temat potrzeb szkoleniowych personelu biura i członków LGD oraz wyposażenia infrastrukturalnego biura.

Przyjmuje się, że na Zarządzie LGD spoczywa obowiązek gromadzenia informacji dotyczących mierników oznaczonych w powyższej tabeli numerami: 1, 2, 5, 9, 10.

Z kolei beneficjenci zgłaszający i wdrażający operacje (projekty) zobowiązani są do dostarczania wiarygodnych informacji, niezbędnych do oszacowania przez organ decyzyjny LGD, mierników oznaczonych w powyższej tabeli numerami: 3, 4, 6, 7, 8.

Interpretacja dostarczonych informacji oraz wyciąganie z nich odpowiednich wniosków na temat wdrażania bądź potrzeby aktualizacji LSR będzie ważnym narzędziem ewaluacji strategii.

Głównym organem LGD, w którego kompetencjach będzie podejmowanie decyzji o wprowadzaniu zmian do LSR jest Zgromadzenie Partnerów Lokalnej Grupy Działania. W szczególności - w zależności od wyników monitoringu - decyzje te mogą dotyczyć (zaczynając od zmian najprostszych, a na najbardziej złożonych kończąc):

- a) zmian w obrębie zapisanych w strategii przedsięwzięć,
- b) uruchomienia procesu konsultacyjnego związanego z wprowadzeniem zmian w celach strategii lub kluczowych zmian w przedsięwzięciach zawartych w LSR,
- c) uruchomienia partnerskiego procesu przeformułowania całej strategii.

Proporcjonalnie do głębokości koniecznych modyfikacji w LSR będzie się zwiększać udział podmiotów lokalnych w kształtowaniu zmian. W pierwszym z wymienionych powyżej przypadków decyzję podejmie Zgromadzenie Partnerów na wniosek Rady lub Zarządu LGD (najlepiej po zasięgnięciu opinii lokalnych środowisk). W kolejnym przypadku wskazane jest uruchomienie procesu konsultacyjnego poprzedzającego podjęcie decyzji o wprowadzeniu zmian. W ostatniej sytuacji uruchomiony zostanie proces partnerski zmierzający do wypracowania nowej strategii lub wprowadzenia do niej fundamentalnych zmian. Zmiany zapisane w punkcie b) i c) wymagają zaakceptowania przez Zgromadzenie Partnerów Lokalnej Grupy Działania Kłodzka Wstęga Sudetów. Nacisk na zachowanie zasady partnerstwa w procesie formułowania LSR dla obszaru partnerstwa będzie podtrzymywany na etapie ewentualnych aktualizacji, co oznacza, że:

1. proces aktualizacji będzie odpowiednio promowany,
2. w procesie aktualizacji będą wykorzystywane stosowne narzędzia konsultacyjne, w tym: rozmowy, spotkania, ankiety, warsztaty,
3. do procesu aktualizacji zostaną zaproszeni reprezentanci lokalnych środowisk, przy uwzględnieniu kryteriów sektorowych, społeczno-demograficznych, przestrzennych.

Podmioty biorące udział w procesie aktualizacji /zmiany LSR

13. Zasady i sposób dokonywania oceny (ewaluacji) własnej.

Na LGD spoczywa oczywista odpowiedzialność za prawidłowe wdrażanie LSR. Rola LGD polega na zarządzaniu procesem realizacji strategii i koordynowaniu działań prowadzących do tego celu. Do zakresu powyższych czynności należy również efektywne spożytkowanie i poprawne rozliczenie otrzymanych środków publicznych.

Proces wdrażania to „przejście” od planowania strategicznego do zarządzania strategicznego, czyli realizacja zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju. Przedstawiciele LGD określili dla niniejszej strategii rekomendacje wdrożeniowe, czyli elementy, które powinny zostać zachowane, aby jej realizacja odbywała się efektywnie. Rekomendacje te dotyczą trzech poziomów:

- a) organizacyjnego - zarządzanie strategią;
- b) merytorycznego - ocena i przegląd zapisów strategii;
- c) społecznego - promocja i pozyskiwanie partnerów.

Poziom organizacyjny skupia się na ścisłej koordynacji i współpracy między lokalnymi oraz ponadlokalnymi instytucjami, organizacjami oraz środowiskami, w kompetencjach których leży realizacja zadań zawartych w strategii. Dlatego też efektywność realizacji zadań wyodrębnionych w dokumencie w dużej mierze będzie zależała od komórki, zarządzającej jej wdrażaniem - Zarząd Lokalnej Grupy Działania przy pomocy Biura LGD. Ma to szczególnie istotne znaczenie w przypadku przedsięwzięć zawartych w LSR, które mają charakter **zintegrowany**, a ich realizacja spoczywa w rękach wielu podmiotów lokalnych. Przy realizacji takich przedsięwzięć niezbędne będzie porozumienie i współpraca pomiędzy partnerami, określenie wspólnych koncepcji realizacyjnych, przygotowanie odpowiedniej dokumentacji, itd. W dalszej części niniejszego opracowania określone zostały zasady (ramy) współpracy zintegrowanej. Najważniejszymi zadaniami jednostki koordynującej działania są:

- a) koordynacja współpracy między jednostkami strukturalnymi Lokalnej Grupy Działania (Rada, Walne Zgromadzenie Partnerów, Komisja Rewizyjna) oraz pomiędzy LGD a partnerami lokalnymi: władze samorządowe, organizacje pozarządowe, przedsiębiorstwa z terenu LGD, rolnicy, twórcy lokalni, kościoły i związki wyznaniowe, instytucje publiczne, mieszkańcy, itp.
- b) koordynowanie działań LGD w zakresie realizacji konkursów dla podmiotów lokalnych na realizację LSR,
- c) przygotowanie raportów o stanie realizacji LSR,
- d) gromadzenie i przekazywanie partnerom lokalnym informacji na temat realizacji LSR,
- e) pozyskiwanie partnerów do realizacji operacji zapisanych w LSR.

Poziom merytoryczny obejmuje wdrażanie i monitorowanie zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju dla LGD opisanych w poprzednim rozdziale.

Poziom społeczny dotyczy upowszechniania zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju wśród społeczności lokalnej oraz pozyskiwanie lokalnych partnerów dla realizacji operacji zapisanych w LSR. Upowszechnienie zapisów LSR wśród społeczności lokalnej ma na celu:

- a) poinformowanie o znaczeniu LSR dla rozwoju obszaru LGD;
- b) objaśnienie dalszych etapów procesu planowania rozwoju społeczno-gospodarczego na obszarze LGD - realizacja zapisów strategii, zaproszenie partnerów do współpracy,

Poziom organizacyjny

Poziom merytoryczny

Poziom społeczny

- c) prezentację lokalnego potencjału społeczno-gospodarczego partnerów wchodzących w skład LGD, priorytetów i kierunków jej rozwoju w najbliższych latach,
- d) objaśnienie roli funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (Oś 4 Leader PROW 2007-2013) w finansowaniu rozwoju lokalnego i sposobu ich pozyskiwania poprzez przygotowanie wniosków wynikających ze LSR,
- e) zachęcenie do wzięcia udziału w realizacji zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju dla LGD.

Praca zespołowa, partnerska na rzecz danej społeczności lokalnej wymaga od osób i organizacji pełnego zaangażowania i wiąże się z podejmowaniem ryzyka. Być „partnerem” oznacza w pełni odpowiadać za działania własne i tych, z którymi wspólnie podejmujemy decyzje.

LGD zobligowana jest do zaangażowania jak najszerszej części społeczności lokalnej do wdrażania LSR - wymóg ten jest jednym z podstawowych filarów, na którym opiera się podejście Leader. W związku z tym LGD zobowiązuje zasada pełnej jawności działań, polegająca przede wszystkim na prowadzeniu intensywnych działań informacyjno-promocyjnych, mających służyć udostępnieniu i rozpowszechnieniu informacji na temat LGD, a także podejmowanych przez nią działań.

Do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych będą wykorzystywane tablice informacyjne w urzędach gmin i parafiach. Wymierne rezultaty można też osiągnąć poprzez współpracę z lokalnymi i regionalnymi mediami - prasą, rozgłośniami radiowymi i telewizyjnymi. Sugeruje się także przeprowadzanie - najlepiej cyklicznie - spotkań z mieszkańcami, kolportaż plakatów oraz przygotowania, a następnie dystrybucja biuletynów i ulotek, wykładanych w miejscach publicznych lub doręczanych do skrzynek pocztowych. Oczywistym posunięciem wydaje się rozwijanie strony internetowej, będącej multimedialną platformą ze wszystkimi aktualnościami, ważnymi dokumentami, raportami oraz forum dyskusyjnym.

LGD musi zapewnić poprawność funkcjonowaniu biura, będącego jej drugą - po stronie internetowej - wizytówką. Powinno być ono dostępne dla mieszkańców w godzinach jego otwarcia, a osoby odpowiedzialne za jego prowadzenie zobowiązane są do udzielania wszystkim zainteresowanym kompetentnych odpowiedzi i wyjaśnień.

W biurze będą też do wglądu materiały dokumentujące działalność LGD (także protokoły z posiedzeń zarządu i posiedzeń organu decyzyjnego). Pracownicy biura będą przygotowani do przyjmowania od mieszkańców wniosków i postulatów dotyczących wdrażania LSR. Podkreślenia wymaga fakt, że składane wnioski powinny być dokładnie analizowane przez LGD i w przypadku, gdy okażą się słuszne, konieczne jest podjęcie odpowiedniej decyzji w zakresie zmiany sposobu wdrażania LSR, uwzględniającej wspomniane wnioski.

LGD ma także za zadanie aktywizowanie i motywowanie społeczności lokalnej. Atrakcyjnym narzędziem jest z pewnością obiecanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przyznanie pomocy ze środków LSR. Praktyczna realizacja obejmuje m.in. organizację szkoleń i warsztatów, umożliwiających nabycie potrzebnych kwalifikacji. Kolejnym obowiązkiem, służącym aktywizacji mieszkańców, jest świadczenie przez LGD bezpłatnego poradnictwa, związanego z projektowaniem operacji lub przygotowaniem wniosku o pomoc.

Do zadań LGD należy organizowanie naboru wspomnianych wyżej wniosków, a także pozyskiwanie informacji o postępach w wydatkowaniu środków LSR, zawartych w umowach o przyznaniu pomocy. Niezbędne jest także podkreślenie wagi procesu oceny potencjalnych operacji pod względem ich zgodności ze LSR, a następnie ich wybór do finansowania zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.

- a) **realizm w działaniu** - cele i terminy ustalane przez partnerów muszą być możliwe do osiągnięcia;
- b) **pragmatyzm** - zdając sobie sprawę z wagi dalekosiężnych planów, partnerstwo powinno poszukiwać wymiernych i szybko osiągalnych rozwiązań, jasno zdefiniowanych problemów;
- c) **stosowność** - metody pracy i zasoby muszą być dostosowane do wymogów konkretnych działań, partnerstwo musi umożliwiać osiąganie postępu w rozwoju lokalnym, przezwyciężanie kryzysów i osiąganie akceptowalnych rozwiązań;
- d) **podzielanie wspólnej wizji** przyszłości regionu, która rozwija się i wzbogaca wraz z realizacją projektów na rzecz rozwoju;
- e) **otwartość i elastyczność** pozwalające uczestniczyć jak największej liczbie osób w partnerstwie i gwarantujące jego zróżnicowany skład, to warunek jego pomysłowości i innowacyjności;
- f) **wysłuchiwanie, szacunek i zaufanie**, dzięki którym można przełamać potencjalne konflikty, uwzględnić różne punkty widzenia i osiągnąć prawdziwe porozumienie w miejsce pozornego konsensusu;
- g) **wzajemne zrozumienie** umożliwiające poznanie umiejętności i możliwości różnych partnerów i szybkie osiągnięcie najlepszej formy współdziałania i podziału obowiązków w konkretnych sytuacjach;
- h) **zrozumienie i dostosowanie się** do potrzeb różnych grup społecznych w celu zmobilizowania i uczynienia odpowiedzialnymi wszystkich mieszkańców obszaru LGD;
- i) **przejrzystość działań i troska o informowanie**, tak by wszyscy mogli uczestniczyć w działaniu i przez to zmieniać swoją mentalność;
- j) **dyskusja** nad rolą, funkcją i działaniami każdego z partnerów w celu wzmocnienia jego poparcia i zaangażowania;
- k) **determinacja**, na ogół ze strony kilku kluczowych osób, gwarantująca spójność projektu jako całości i uniemożliwiająca rozpraszanie działań.

KATALOG ZASAD postępowania dla LGD Kłodzka Wstęga Sudetów:

Samooocenie (ewaluacji) LGD będzie podlegać jakości partnerstwa oraz sprawność funkcjonowania. Na tym polu oceniane będzie funkcjonowanie biura, jego pracowników oraz samych organów LGD, jakości efektywności stosowanych procedur, przepływu informacji oraz sprawności podejmowania decyzji. Organem odpowiedzialnym za przeprowadzenie generalnej oceny funkcjonowania LGD będzie Komisja Rewizyjna.

Wyniki ewaluacji zawarte będą w raportach, zawierających między innymi takie elementy jak:

- a) wykaz przedsięwzięć zrealizowanych w okresie ewaluacji, z krótkim opisem merytorycznym i informacją finansową o każdym z nich;
- b) opis bezpośrednich efektów przedsięwzięć i porównanie ich z efektami, które były zakładane w fazie projektowania;
- c) analiza dotycząca wpływu zrealizowanych przedsięwzięć na osiągnięcie celów określonych w LSR;
- d) wnioski w formie uwag i rekomendacji dotyczących zmian w sposobie funkcjonowania LGD, mające zapewnić wyższą efektywność działania LGD oraz lepsze osiągnięcie celów zakładanych w LSR.

Wyniki ewaluacji będą przedstawiane publicznie podczas posiedzenia Zgromadzenia Partnerów, które udziela absolutorium Zarządowi za miniony rok. Ze-spolenie w czasie tych wydarzeń stanowić będzie bodziec do dyskusji o działalności LGD i Zarządu, a wynikające z niej wnioski będą przekładane na stosowne uchwały Zgromadzenia Partnerów.

14. Określenie powiązań LSR z innymi dokumentami planistycznymi związanymi z obszarem objętym LSR

Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Kłodzka Wstęga Sudetów w latach 2009-2015 stanowić będzie naturalną kontynuację pierwotnie sformułowanych zamierzeń strategicznych, zapisanych w ZSROW na lata 2006-2015. Zamierzenia te opierają się zarówno na aktualnych, rzeczywistych potrzebach, odczuwanych na obszarze partnerstwa, jak i pewnych ogólnych ramach wsparcia dla obszarów wiejskich, wytyczonych przez różne dokumenty o charakterze strategiczno-planistycznym, sformułowanych na poziomie krajowym, regionalnym oraz lokalnym.

DOKUMENTY STRATEGICZNE NA POZIOMIE KRAJU

LSR dla obszaru Lokalnej Grupy Działania wpisuje się w nadrzędny dla Polski wieloletni dokument strategiczny rozwoju społeczno-gospodarczego, tj. **Strategię Rozwoju Kraju 2007-2015** (SRK), stanowiący odniesienie dla innych strategii i programów rządowych, jak i innych dokumentów opracowywanych na szczeblu regionalnym i lokalnym. Dokument ten określa cele i priorytety rozwoju Polski oraz warunki, które powinny ten rozwój zapewnić, uwzględniając przy tym najważniejsze trendy rozwoju gospodarki światowej oraz cele, jakie stawia Unia Europejska w odnowionej Strategii Lizbońskiej.

Zapisana w LSR polityka rozwoju obszaru partnerstwa będzie przyczyniać się do realizacji zapisanej w Strategii Rozwoju Kraju wizji kraju, która zakłada, że *Polska w roku 2015 będzie krajem o wysokim poziomie i jakości życia mieszkańców oraz silnej i konkurencyjnej gospodarce, zdolnej do tworzenia nowych miejsc pracy*. Wizja ta ma zostać osiągnięta poprzez działania realizowane w 6 priorytetach, wśród których 2, tj. *Priorytet 5. Rozwój obszarów wiejskich* (bezpośrednio) oraz *Priorytet 6. Rozwój regionalny i podniesienie spójności terytorialnej* (pośrednio) stanowić będą główne obszary korelacji priorytetów rozwoju zapisanych w LSR. W szczególności poprzez cele zapisane w LSR realizowane będą działania: a) Rozwój przedsiębiorczości i aktywności pozarolniczej oraz d) Wzrost jakości kapitału ludzkiego oraz aktywizacja zawodowa mieszkańców wsi w Priorytecie 5 SRK, z kolei w Priorytecie 6 w sposób pośredni realizowane będą dwa zapisane działania, tj. a) Podniesienie konkurencyjności polskich regionów oraz b) Wyrównywanie szans rozwojowych obszarów problemowych.

Strategia Rozwoju Kraju 2007-2015

Drugim istotnym dokumentem planistycznym w jaki wpisuje się LSR dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Kłodzka Wstęga Sudetów są **Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Narodowa Strategia Spójności) 2007-2013** wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie. Dokument ten reguluje w szczególności realizację tzw. polityki spójności w Polsce, a tym samym wydatkowanie największej puli środków pomocowych, pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności. Nie dotyczy on wprost rozwoju obszarów wiejskich, jednak sporo uwagi poświęca koordynacji polityki spójności z innymi politykami wspólnotowymi, w tym w szczególności Wspólną Polityką Rolną i realizowaną ramach niej polityką rozwoju obszarów wiejskich. Działania w ramach LSR będą spójne zarówno z głównym celem strategicznym NSRO, tj. *tworzeniem warunków dla wzrostu konkurencyjności gospodarki opartej na wiedzy i przedsiębiorczości zapewniającej*

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 (Narodowa Strategia Spójności)

wzrost zatrudnienia oraz wzrost poziomu spójności społecznej, gospodarczej i przestrzennej, jak i jednym z 6 głównych celów horyzontalnych, tj. *Wyrównywaniem szans rozwojowych i wspomaganiem zmian strukturalnych na obszarach wiejskich*. Realizacja LSR będzie powiązana pośrednio również z innymi celami NSRO, w tym w szczególności z celem 1. *Poprawa jakości funkcjonowania instytucji publicznych oraz rozbudowa mechanizmów partnerstwa* oraz celem 2. *Poprawa jakości kapitału ludzkiego i zwiększenie spójności społecznej*

Dokumentem strategicznym o charakterze krajowym, z którym poprzez branżowy charakter w największym stopniu powiązana musi być LSR dla obszaru naszego partnerstwa jest **Krajowy Plan Strategiczny Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013** (KPSROW). Zawiera on priorytety rozwoju obszarów wiejskich na okres 7 lat, uwzględniające zarówno regulacje wspólnotowe (Strategiczne Wytyczne Wspólnoty dla Rozwoju Obszarów Wiejskich), jak i spójność z dokumentami krajowymi (KPS, NSRO oraz Krajowy Program Reform). KPSROW jest tym samym podstawowym dokumentem ramowym, na podstawie którego został przygotowany główny instrument wdrażania Wspólnej Polityki Rolnej w Polsce, w części dotyczącej rozwoju obszarów wiejskich, tj. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Podstawę realizacji KPSROW stanowi koncepcja wielofunkcyjności rolnictwa i obszarów wiejskich. Zakłada ona wzmocnienie ekonomiczne gospodarstw rolnych i wzrost konkurencyjności sektora rolno-spożywczego, przy jednoczesnym zapewnieniu instrumentów na rzecz różnicowania działalności gospodarczej w kierunku pozyskania i stworzenia alternatywnych źródeł dochodów mieszkańców wsi. Równie ważnym aspektem obszarów wiejskich w Polsce, poza funkcjami ekonomicznymi i dobrymi warunkami dla rozwoju społecznego, jest ich rola w zachowaniu i odtwarzaniu walorów krajobrazowych oraz zasobów przyrody, tj. zachowanie dobrego stanu ekologicznego wód i gleb, bogactwa siedlisk i różnorodności biologicznej, a także dziedzictwa kulturowego wsi.

Powyższe istotne kwestie znajdują swój wyraz w głównych kierunkach / priorytetach rozwoju dla obszaru LGD, przewidzianych do realizacji w ramach LSR. Ze względu na wynikowy charakter tych dokumentów, tj. Strategia Rozwoju Kraju → Krajowy Plan Strategiczny dla Rozwoju Obszarów Wiejskich → Program Rozwoju Obszarów Wiejskich → Lokalna Strategia Rozwoju największe związki pomiędzy celami, priorytetami i działaniami występują w obszarze tzw. osi priorytetowych rozwoju 3 i 4, tj. *jakości życia na obszarach wiejskich i różnicowania gospodarki wiejskiej oraz LEADER*, stanowiących jednocześnie obszary interwencji potencjalnego wsparcia udzielanego przez Lokalne Grupy Działania w ramach realizacji LSR.

Krajowy Plan Strategiczny Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

DOKUMENTY STRATEGICZNE NA POZIOMIE REGIONU

Strategia rozwoju województwa jest najważniejszym dokumentem przygotowanym przez samorząd województwa, określa bowiem cele i priorytety polityki rozwoju, prowadzonej na terenie Dolnego Śląska. Została ona przyjęta przez Samorząd Województwa w 2005 r

Sformułowany cel nadrzędny w strategii to:

Podniesienie poziomu życia mieszkańców Dolnego Śląska oraz poprawa konkurencyjności regionu przy respektowaniu zasad zrównoważonego rozwoju

Cel „gospodarczy”:

Zbudowanie konkurencyjnej i innowacyjnej gospodarki Dolnego Śląska

Strategia Rozwoju Dolnego Śląska do 2020 r.

W ramach tak określonego celu zakłada się osiągnięcie wysokiego i stabilnego tempa wzrostu oraz rozwoju gospodarczego, jak również poprawę konkurencyjności Dolnego Śląska jako regionu atrakcyjnego do inwestowania i długookresowego prowadzenia innowacyjnej działalności gospodarczej, przy wykorzystaniu endogenicznych czynników rozwoju.

Cel „przestrzenny”:

Zwiększenie spójności przestrzennej i infrastrukturalnej regionu i jego integracja z europejskimi obszarami wzrostu

W ramach tak określonego celu zakłada się stymulowanie i umacnianie integracji przestrzennej oraz infrastrukturalnej Dolnego Śląska z Polską i Unią Europejską oraz wewnątrz regionu, aktywną ochronę wartości przyrodniczych i kulturowych oraz kształtowanie środowiska przyrodniczego Dolnego Śląska w oparciu o zasady ekorozwoju.

Cel „Społeczny”:

Rozwijanie solidarności społecznej oraz postaw obywatelskich twórczych i otwartych na świat

W ramach tak określonego celu zakłada się stworzenie warunków do poprawy jakości życia, osiągnięcie wysokiego (w skali polskiej i europejskiej) poziomu zaspokojenia potrzeb społecznych, w szczególności w obszarach: socjalnym, edukacyjnym, kulturowym i zdrowotnym.

W roku 2001 została przyjęta do realizacji Strategia Rozwoju Obszarów Wiejskich Województwa Dolnośląskiego zatytułowana „Krok w III tysiąclecie”. Wskazała ona na potrzebę zrównania warunków życia i pracy ludności wiejskiej z warunkami występującymi w aglomeracjach miejskich, obszary wiejskie w okresie perspektywicznym mają stać się miejscem życia i pracy akceptowanym i świadomie wybieranym przez społeczeństwo.

Celami głównymi rozwoju obszarów wiejskich są:

- Podniesienie poziomu życia ludności wiejskiej,
- Wielofunkcyjny i zrównoważony rozwój tych obszarów.

Strategia określiła cele i zadania rozwoju dla całego województwa dolnośląskiego, jak również dla pięciu wyodrębnionych regionów funkcjonalnych.

Powiat kłodzki znajduje się w Regionie III - „Przemysłowo - turystyczno - rekreacyjnym”. Priorytetem dla tego regionu jest kształtowanie krajobrazu przyrodniczego. Szczegółowe cele rozwoju uszeregowane wg rangi nadanej im w trakcie konsultacji społecznych są następujące:

- Rozwój gospodarki leśnej.
- Modernizacja i rozwój infrastruktury technicznej.
- Modernizacja rolnictwa.
- Rozwój i modernizacja funkcji rekreacyjno-turystycznej i leczniczo-uzdrowiskowej.

Podstawową funkcją tego regionu winna być turystyka i rekreacja a funkcjami uzupełniającymi rolnictwo i przemysł.

**Strategia Rozwoju Obszarów Wiejskich
Województwa Dolnośląskiego**

Opracowana Lokalna Strategia Rozwoju wpisuje się w obszar celów zaproponowanych dla wsi dolnośląskich. Wdrażając LSR mamy przekonanie o tym, że podniesie się poziom życia mieszkańców wsi kłodzkiej oraz wsie dźwigną się gospodarczo poprzez przygotowanie, promocję i udostępnienie turystom markowych produktów i usług.	
W 2005 roku Starostwo Powiatowe w Kłodzku przygotowało Strategię Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa w powiecie kłodzkim na lata 2004-2013. Wyznaczono w niej kierunki rozwoju wsi, wskazując na cele do realizacji i priorytety, prezentowane poniżej: Cel 1 - Wspieranie zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich Priorytet 1 Różnicowanie działalności w celu zapewnienia alternatywnych źródeł dochodów. Priorytet 2 Zachowanie walorów przyrodniczo-krajobrazowych obszarów wiejskich. Priorytet 3 Poprawa infrastruktury społecznej. Priorytet 4 Rozbudowa infrastruktury technicznej Priorytet 5 Rozwój zasobów ludzkich poprzez realizację programów „Odnowa wsi i zachowanie dziedzictwa kulturowego” oraz Leader+ Cel 2 - Poprawa konkurencyjności rolnictwa Priorytet 1 Poprawa efektywności i dochodowości gospodarstw rolnych poprzez ich modernizację i zmianę struktur rolnych Priorytet 2 Wzmocnienie rozwoju instytucjonalnego Priorytet 3 Wzmocnienie znaczenia i udziału rolników na rynku produktów rolnych Priorytet 4 Wspieranie wyrobu produktów tradycyjnych i regionalnych	Strategia powiatowa
Gminy w powiecie kłodzkim przygotowały dokumenty strategiczne wskazujące na kierunki rozwoju, w tym obszarów wiejskich. Wśród nich czytamy o wspieraniu szeroko pojętej edukacji i pomocy na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie w zakresie ekologii środowiska, estetyzacji gminy, możliwości wykorzystania walorów i istniejących zasobów. Wskazywano także na ochronę środowiska kulturowego i wykorzystanie istniejących zasobów dziedzictwa kultury na potrzeby rozwoju przemysłu turystycznego. Podkreślano też znaczenie kultury i sportu jako elementu rozwoju poprawiającego życie mieszkańców i odwiedzających nas turystów. W dziedzinie gospodarczej podkreślano mocno konieczność stworzenia optymalnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości i ograniczenia bezrobocia. Aktywizację rozwoju małego i średniego biznesu, oraz tworzenia pozarolniczych miejsc pracy na terenach wiejskich. Wskazano na turystykę i wypoczynek jako podstawowy dział gospodarki powiatu, rozwijającego się jako region wypoczynkowy, turystyczny i uzdrowiskowy świadczący najwyższej jakości usługi. Wspominano także o potrzebie przygotowania gospodarstw rolnych dla potrzeb agroturystyki.	Strategie gminne
Opracowana Lokalna Strategia Rozwoju wpisuje się w obszar celów zaproponowanych dla wsi dolnośląskich, w tym wsi Ziemi Kłodzkiej. Wdrażając LSR mamy przekonanie, że wpisujemy się w nadane już kierunki rozwoju regionu i na pewno przyczynimy się do rozwoju gospodarczego wsi powiatu kłodzkiego. O tym, że wsie dźwigną się gospodarczo zadecydują realizowane w ramach LSR operacje tzn. przygotowanie, promocja i udostępnienie turystom markowych produktów i usług, zwiększenie ilości i podniesienie standardu wiejskiej bazy wypoczynkowej. Realizując zadania zwiększające dostępność mieszkańców wsi do nowoczesnych form komunikacji, zdobywania informacji i wiedzy oraz podniesienia funkcjonalności wsi, jej estetyki i dostępności przestrzeni publicznej i prywatnej poprawi się także jakość życia na kłodzkiej wsi.	LSR

15. Wskazanie planowanych działań, przedsięwzięć lub operacji realizowanych przez LGD w ramach innych programów wdrażanych na obszarze objętym LGD

LGD Kłodzka Wstęga Sudetów, aktywizując społeczność wiejską, budując potencjał społeczny na obszarach wiejskich, zamierza wykorzystywać nie tylko środki finansowe dostępne w ramach osi 4 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, ale także będzie ubiegała się o wsparcie dla projektów w ramach innych programów, konkursów przeznaczonych dla organizacji pozarządowych.

Wszelkie realizowane projekty, podejmowane działania przez LGD Kłodzka Wstęga Sudetów będą przyczyniać się do realizacji następujących celów:

- kreowanie atrakcyjnego wizerunku obszaru LGD
- wzmacnianie współpracy LGD z partnerami czeskimi
- dostarczanie atrakcyjnych ofert edukacyjnych dla mieszkańców wsi

Działania podejmowane w ramach innych programów będą miały charakter uzupełniający wobec działań realizowanych w ramach osi 4 PROW.

Wśród potencjalnych źródeł finansowania projektów należy zaliczyć m.in.:

- fundusze z Europejskiej Współpracy Terytorialnej
- Europejski Fundusz Spójności, ze szczególnym akcentem na Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL),
- Regionalny Program Operacyjny woj. dolnośląskiego (RPO),
- programy Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności,
- krajowe fundusze publiczne (np. Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, środki własne ministerstw, NBP)

L.p.	OPERACJE	Źródło finansowania
1	Certyfikacja i stworzenie katalogu produktów lokalnych we współpracy z partnerami czeskimi	Europejska Współpraca Terytorialna
2	Tworzenie wspólnego sieciowego produktu turystycznego z partnerami czeskimi	Europejska Współpraca Terytorialna
3	Wdrażanie oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich	Program Operacyjny Kapitał Ludzki, poddziałanie 9.5

W celu wyeliminowania potencjalnego zagrożenia, jakim jest nakładanie się pomocy finansowej uzyskanej w ramach PROW i innych programów LGD Kłodzka Wstęga Sudetów posiada wypracowane mechanizmy i rozwiązania do których należą

- tworzenie wydzielonych kont bankowych (lub subkont) do obsługi każdego programu,
- umieszczanie na rachunkach, fakturach i innych dowodach księgowych potwierdzających poniesione koszty informacji o źródle finansowania; w przypadku gdy dany koszt będzie współfinansowany z różnych źródeł - przy każdym źródle podawana będzie kwota finansowana z danego programu,
- każdy program będzie miał wyznaczonego kierownika projektu, odpowiedzialnego za prawidłowe wydawanie środków programu,
- wynagrodzenia pracowników, na które składają się ułamkowo różne programy, realizowane będą w postaci przelewów z głównego rachunku bankowego, a następnie refundowane we właściwych proporcjach z rachunków wydzielonych dla poszczególnych programów na rachunek główny; wynagrodzenia pracowników zatrudnionych wyłącznie przy jednym programie realizowane są w postaci przelewów bezpośrednio z rachunku wydzielonego dla tego programu.

Wyeliminowanie zagrożenia, jakim jest nakładanie się pomocy finansowej uzyskanej w ramach PROW i innych programów

16. Przewidywany wpływ realizacji LSR na rozwój regionu i obszarów wiejskich

Ogólnie rzecz ujmując wdrażanie osi LEADER umożliwi przezwyciężenie stagnacji społeczno-gospodarczej na terenach wiejskich, będzie sprzyjać tworzeniu warunków dla pobudzenia i wspierania lokalnych inicjatyw społecznych i gospodarczych oraz rozwijania partnerstwa przy realizacji działań rozwojowych. LGD stanie się istotnym motorem w zwiększaniu aktywności społeczności lokalnej, a środki finansowe przeznaczone na realizację LSR pozwolą na wykorzystanie specyficznego potencjału lokalnego przy efektywnej współpracy pomiędzy sektorem publicznym, społecznym i gospodarczym.

Realizacja celów zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Kłodzka Wstęga Sudetów przyczyni się do rozwoju regionu i obszarów wiejskich w następujących dziedzinach:

Dziedzina	Przykłady wskaźników
Jakość życia mieszkańców - w tej sferze podejście Leader stwarza możliwości poprawy infrastruktury rekreacyjnej, stanu i wyposażenia świetlic wiejskich, dostępu do Internetu, a także wzbogacenia oferty dla mieszkańców w zakresie spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań artystycznych, kulturalnych i sportowych.	Zwiększy się dostęp do Internetu
	Zwiększy się liczba imprez kulturalnych na wsi
	Zwiększy się oferta edukacyjna
	Zostanie powiększona dwukrotnie propozycja form spędzania czasu wolnego
Waloryzacja dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego - w ramach osi 4 Leader będzie możliwe odnawianie i urządzanie miejsc i obiektów stanowiących dziedzictwo kulturowe i przyrodnicze, oznaczanie i promocja tych miejsc i obiektów, a	Wzrośnie ruch turystyczny na wsi
	Wzrośnie wykorzystanie odnawialnych źródeł energii
	Zostaną odrestaurowane obiekty zabytkowe

także kształtowanie poczucia odpowiedzialności mieszkańców za dziedzictwo kulturowe i przyrodnicze obszaru	Zostaną zlikwidowane zinwentaryzowane dzikie wysypiska śmieci
Rozwój aktywności gospodarczej - w tej sferze podejście Leader daje szanse rozwoju pozarolniczej działalności gospodarczej w gospodarstwach rolnych oraz rozwój mikroprzedsiębiorczości	Powstanie przynajmniej pięć nowych produktów turystycznych
	Zostanie utworzonych ponad 10 miejsc
	Zwiększą się dochody z produkcji zdrowej żywności
	Wzrosną dochody gospodarstw rolnych z działalności pozarolniczej
	Powstanie około 27 mikroprzedsiębiorstw
	Zostanie ograniczony problem bezrobocia
Wzrost atrakcyjności turystycznej obszaru - w tym zakresie podejście Leader umożliwia poprawę w zakresie usług turystycznych, rozwój bazy gastronomiczno-noclegowej, wytyczanie tras turystycznych, odnowę miejsc i obiektów stanowiących atrakcję turystyczną, a także promocję obszaru	Wzrost dochodu podatkowego gmin
	Wzrośnie ruch turystyczny na wsi
	Wzrosną dochody z turystyki
	Poprawi się wizerunek turystyczny wsi
	Powiększy się liczba miejsc noclegowych dla turystów na wsi
	Powiększy się liczba punktów gastronomicznych na wsi
	Powstanie 200 km tras turystycznych
	Wzrośnie poziom absorpcji środków Unii Europejskiej, dostępnych dla regionu
	Wzrośnie liczba imprez lokalnych
	Zwiększy się liczba organizacji pozarządowych

Ilościowe wskaźniki rozwoju regionu i obszarów wiejskich zostały podane w matrycach logicznych - rozdział 4 LSR opracowanych dla każdego z przedsięwzięć.

17. Załączniki

Załącznik nr 1 - Szczegółowa procedura naboru pracowników
Załącznik nr 2 - Opis stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych
Załącznik nr 3 - Regulamin Biura
Załącznik nr 4 - Regulamin Zgromadzenia Partnerów
Załącznik nr 5 - Regulamin Zarządu
Załącznik nr 6 - Regulamin Komisji Rewizyjnej
Załącznik nr 7 - Regulamin Organizacyjny Rady
Załącznik nr 8 - Kwalifikacje i doświadczenie członków Rady

Załącznik nr 1

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW
Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania

Procedura naboru pracowników będzie prowadzona w trybie konkursowym, rozpocznie się opublikowaniem ogłoszenia o naborze pracownika i podaniem szczegółowych informacji na temat:

- Rodzaju stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
- Zakresu obowiązków
- Niezbędnych wymagań (umiejętności i kompetencje)
- Wymagań dodatkowych
- Termin i miejsce składania ofert
- Dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą

Głównymi kanałami informacyjnymi, które zostaną wykorzystane w trakcie procedury naboru będą:

- strony www
- Powiatowy Urząd Pracy
- W razie konieczności ogłoszenia prasowe i radiowe
- Ogłoszenie w siedzibie LGD
- rozesłanie informacji drogą e-mail do bazy partnerów LGD

Etapy konkursu:

- Złożenie dokumentów przez Kandydatów;
- Udział w teście - dla osób zakwalifikowanych na podstawie weryfikacji dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna;
- Ogłoszenie wyników w czasie nie dłuższym niż 14 dni od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

Oferty będą składane w biurze LGD w zaklejonych i opisanych kopertach z podaniem stanowiska pracy i adresu kandydata aplikującego wraz z telefonem (wyklucza się przesyłanie ofert drogą elektroniczną). Na podstawie dokumentacji przeprowadzona zostanie ocena formalna kandydatów. Kolejnym etapem będzie ocena merytoryczna, która zostanie dokonana na podstawie analizy ofert oraz rozmów kwalifikacyjnych i sprawdzenia umiejętności praktycznych. Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www. Dopuszcza się dodatkowo przeprowadzenie wśród kandydatów testów kwalifikacyjnych oceniających wiedzę i kompetencję z zakresu działania LGD. Decyzję o zatrudnieniu pracownika podejmuje Zarząd uchwałą.

Wykaz stanowisk pracy w biurze Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania

- Dyrektor biura (1 etat)
- Specjalista ds. zarządzania projektami (1 etat)
- Specjalista ds. prowadzenia biura, promocji i kontaktów z mediami (1 etat)

W przypadku trudności z zatrudnieniem pracowników spełniających wymagania konieczne Zarząd LGD ma prawo do zmiany niektórych z tych wymagań w celu zapewnienia ciągłości pracy biura i zatrudnienie tymczasowo osoby nie w pełni je spełniających. Po pojawieniu się kandydatury osoby, która spełniała wcześniejsze wymagania LGD ma prawo do ogłoszenia nowego naboru na dane stanowisko w celu podniesienia jakości pracy biura wg. wcześniej ustalonej procedury. W przypadku rezygnacji któregośkolwiek z pracowników przewiduje się powtórzenie identycznego procesu rekrutacji w celu wypełnienia wolnego stanowiska pracy.

Oceny testów i rozmowy kwalifikacyjnej dokonują: Przewodniczący Zgromadzenia LGD i Zarząd LGD

Dodatkowo Fundacja Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania będzie umożliwiać, osobom chętnym zdobycie doświadczenia zawodowego w Biurze LGD. We współpracy z Powiatowymi Urzędami Pracy będzie prowadzony program staży zawodowych i przygotowania zawodowego.

Szczegółowe wymagania w odniesieniu do kandydatów do pracy w biurze LGD zawierają opisy stanowisk określające podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na danym stanowisku.

Załącznik nr 2

OPIS STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania

Specjalista ds. prowadzenia biura, promocji i kontaktów z mediami

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	Specjalista ds. prowadzenia biura, promocji i kontaktów z mediami
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	
STANOWISKA PODLEGŁE	Dyrektor Biura
	brak
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie biura LGD Kłodzka Wstęga Sudetów i promocja działalności LGD.	
ZAKRES ZADAŃ	
1. Zakres zadań: • Przyjmowanie, referowanie i wysyłanie korespondencji • rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, • Organizacja i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej • Organizacja i obsługa Posiedzeń Zgromadzenia Partnerów • przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów • prowadzenie ewidencji uchwał • udzielanie informacji • zaopatrzenie biura • planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych • przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD • organizacja oraz współorganizacja imprez okolicznościowych i wyjazdowych	

- gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej
- utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami
- prowadzenie dokumentacji prasowej
- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju
- przygotowanie pism zleconych przez dyrektora biura
- monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD
- monitorowanie i ewaluacja LSR i LGD
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Fundacji
- realizacja projektów Fundacji
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu
- prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD
- udział w innych pracach wynikających z zadań Fundacji
- monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- organizacja prac biura LGD
- profesjonalne prowadzenie, referowanie i archiwizowanie dokumentacji biura
- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
- merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw
- budowanie pozytywnego wizerunku LGD i jej działalności

ZAKRES UPRAWNIENI

- bieżąca obsługa biura
- wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Dyrektorowi;
- planowanie i organizowanie spotkań na polecenie przełożonego
- przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji

- przygotowywanie decyzji dotyczących projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji;
- akceptacja zgodności merytorycznej i rachunkowej faktur

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE DOŚWIADCZENIE WYMAGANIA FORMALNE	Wyższe/średnie	
	co najmniej 2 - letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy o podobnym charakterze	
	Kursy, szkolenia, certyfikaty	
UMIEJĘTNOŚCI	KONIECZNE	- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel, Power Point, program graficzny), - znajomość LSR - znajomość zagadnień PROW 2007-2013 - znajomość mediów lokalnych i ogólnopolskich, - umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych, - komunikatywność
	POŻĄDANE	- znajomość języka angielskiego - umiejętność organizacji pracy - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, - umiejętność śledzenia zmian w przepisach
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	• komunikatywność • kultura osobista • dobra organizacja pracy i samodzielność • własna inicjatywa i zaangażowanie	

WYMIAR CZASU PRACY

Od poniedziałku do piątku pełny etat z możliwością pełnienia dyżurów w poszczególnych gminach w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy
2. Środki łączności: telefon, fax
3. Meble: biurko, fotel

Specjalista ds. zarządzania projektami

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA NAZWA STANOWISKA BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY STANOWISKA PODLEGŁE	
	Specjalista ds. zarządzania projektami
	Dyrektor Biura
	brak
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest doradztwo i pomoc przy opracowywaniu wniosków oraz wdrażaniu operacji w ramach realizacji LSR LGD Kłodzka Wstęga Sude-tów.	
ZAKRES ZADAŃ	
• docieranie z informacją do mieszkańców • doradztwo • pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej • pomoc w rozliczaniu przyznanej dotacji • analiza dokumentów merytorycznych • monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR • monitorowanie i ewaluacja realizacji LSR • prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, • udzielanie obiektywnych informacji o działalności LGD - telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, • pomoc w przygotowywaniu udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD, • realizacja projektów Fundacji • obsługa imprez wewnętrznych - spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD, • przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, przygotowywanie zapytań ofertowych • koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR, • inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową, • monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej, • prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektu	

- przygotowywanie i organizacja spotkań, szkoleń, udzielanie pełnych informacji dotyczących realizacji działań związanych wdrażaniem LSR
- prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia ustawy) związane z realizacją projektu
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- składanie sprawozdań Dyrektorowi biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Fundacji
- Wyszukiwanie konkursów wyróżniających LGD i Fundację
- realizacja i organizacja spraw bieżących biura LGD
- udział w innych pracach wynikających z zadań Fundacji

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych i dokumentacji do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- Monitorowanie postępów wdrażania LSR

Organizacja prac biura LGD

ZAKRES UPRAWNIENI

- Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE DOŚWIADCZENIE WYMAGANIA FORMALNE	Wyższe/średnie
	Min. 1 rok doświadczenia w pracy nad opracowywaniem wniosków o dofinansowanie oraz obsługą projektów współfinansowanych z funduszy UE
	Kursy, szkolenia, certyfikaty

UMIEJĘTNOŚCI	KONIECZNE	- znajomość PROW 2007-2013 - znajomość LSR LGD - praktyczna wiedza w rozliczaniu przyznanych dotacji - obsługa komputera: MS Office (Word, Exel),
	POŻĄDANE	- prawo jazdy kat. B - dobra organizacja pracy - łatwość w nawiązywaniu kontaktów - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, - umiejętność śledzenia zmian w przepisach
	SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	• kultura osobista
WYMIAR CZASU PRACY		
Od poniedziałku do piątku pełny etat z możliwością pełnienia dyżurów w poszczególnych gminach w zakresie ustalonym przez Dyrektora.		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy 2. Środki łączności: telefon, fax 3. Meble: biurko, fotel		

Dyrektor Biura LGD Kłodzka Wstęga Sudetów

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
NAZWA STANOWISKA	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	
STANOWISKA PODLEGŁE	
CEL STANOWISKA	
ZAKRES ZADAŃ	

	Dyrektor Biura
	Przewodniczący Zgromadzenia Partnerów
1. Specjalista ds. prowadzenia biura, promocji i kontaktów z mediami 2. Specjalista ds. zarządzania projektami	
Celem stanowiska pracy jest zarządzanie pracą w biurze, prowadzące do efektywnego i skutecznego wdrażania założeń Lokalnej Strategii Rozwoju.	

- wykonywanie uchwał Zgromadzenia Partnerów, Zarządu oraz Rady,
- realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- prowadzenie bieżących spraw Fundacji
- gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Fundacji
- wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- zlecanie badań, ekspertyz, analiz niezbędnych dla prawidłowego wdrażania LSR
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zgromadzenia Partnerów, zebrania Zarządu oraz Rady,
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Zgromadzenia Partnerów
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń Zgromadzenia Partnerów, Zarządu oraz Rady,
- prowadzenie dokumentacji partnerskiej
- obsługa Zarządu oraz Rady,
- sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- prowadzenie rejestru uchwał z posiedzeń Zgromadzenia Partnerów, Zarządu oraz Rady,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- prowadzenie korespondencji,
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Fundacji,
- prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Fundacji
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
- prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- doradztwo i nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- doradztwo i nadzór nad obsługą wniosków,
- doradztwo i nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,

- doradztwo i nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- pomoc przy organizacji pracy Rady oceniającej operacje,
- doradztwo i nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- przyjmowanie sprawozdań z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.
- Ścisła współpraca z Instytucjami Wdrażającymi

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

ZAKRES UPRAWNIENI

- reprezentowania Fundacji w granicach umocowania,
- prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Fundacji,
- podpisywania bieżącej korespondencji,
- zawierania umów - zleceń i o dzieło.
- kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Fundacji
- podejmowania decyzji dotyczących działalności Fundacji w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE

DOŚWIADCZENIE

WYMAGANIA FORMALNE

Wyższe

1. minimum 3 lata doświadczenia w LGD (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat)
2. minimum 1 rok doświadczenia w pracy nad opracowywaniem wniosków o dofinansowanie oraz obsługą projektów współfinansowanych z funduszy UE

Kursy, szkolenia, certyfikaty

UMIEJĘTNOŚCI	KONIECZNE	- Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych - Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE i ich rozliczania -Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD -Prawo jazdy kat.B
	POŻĄDANE	- wykształcenie wyższe menadżerskie - doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich - doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów -wiedza z zakresu kierowania zespołem -dobra organizacja pracy - łatwość w nawiązywaniu kontaktów - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, - umiejętność śledzenia zmian w przepisach
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	• kultura osobista	
WYMIAR CZASU PRACY		
Nie normowany czas pracy.		
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy 2. Środki łączności: telefon, fax 3. Inne urządzenia: kserokopiarka 4. Meble: biurko, fotel		

Załącznik nr 3

REGULAMIN BIURA
Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Fundacji, ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Fundacji.
2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to, Biuro Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania .

§2.

1. W ramach Fundacji, na mocy § 20 ust. 2 pkt. h Statutu utworzone zostało Biuro Fundacji
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Fundacji między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Fundacji oraz pełną obsługę organów Fundacji w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań organów Fundacji.
4. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu Fundacji.

§3.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Fundacji, uchwały Zgromadzenia Partnerów oraz niniejszy regulamin.

§4.

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Przewodniczącego Zgromadzenia Partnerów Fundacji, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Fundację na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Przewodniczący Zgromadzenia Partnerów i Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Fundacji.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:

a/ Dyrektor biura (1 etat)

b/ Specjalista ds. zarządzania projektami (1 etat)

c/ Specjalista ds. prowadzenia biura, promocji i kontaktów z mediami (1 etat)

§5.

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Fundacji w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Zgromadzenia Partnerów oraz uchwał Zarządu.

§6.

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w §7 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Fundacji wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§7.

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Fundacji - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Fundacji oraz Biurem i należyłą realizacją następujących zadań:

- wykonywanie uchwał Zgromadzenia Partnerów, Zarządu oraz Rady,
- realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- prowadzenie bieżących spraw Fundacji
- gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Fundacji
- wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- zlecanie badań, ekspertyz, analiz niezbędnych dla prawidłowego wdrażania LSR
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zgromadzenia Partnerów, zebrania Zarządu oraz Rady,
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Zgromadzenia Partnerów
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń Zgromadzenia Partnerów, Zarządu oraz Rady,
- prowadzenie dokumentacji partnerskiej
- obsługa Zarządu oraz Rady,
- sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,

- prowadzenie rejestru uchwał z posiedzeń Zgromadzenia Partnerów, Zarządu oraz Rady,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- prowadzenie korespondencji,
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Fundacji,
- prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Fundacji
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
- prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- doradztwo i nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- doradztwo i nadzór nad obsługą wniosków,
- doradztwo i nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- doradztwo i nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- pomoc przy organizacji pracy Rady oceniającej operacje,
- doradztwo i nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- przyjmowanie sprawozdań z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.

Ścisła współpraca z Instytucjami Wdrażającymi

§8.

Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Fundacji.

§9.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Fundacji w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Fundacji,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących,

- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło,
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym (łącznie z Głównym księgowym),
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Fundacji,
- 9) organizowania konferencji prasowej,
- 10) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
- 11) podejmowania decyzji dotyczących działalności Fundacji w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów

§10.

Prowadzenie księgowości Fundacji zlecone jest na zewnątrz, księgowość prowadzona jest według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości i firma zewnętrzna przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Księgowy wykonuje przy tym zadania określone w §11 oraz inne zlecone dodatkowo przez Dyrektora Biura bądź Prezesa Zarządu.

§11.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, i należyta realizacją następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Fundacji,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 5) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 6) rejestracja operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) analiza dokumentów finansowych,
- 8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
- 9) dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- 10) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- 11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,

- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- 17) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,
- 18) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- 19) odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- 20) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- 21) wystawianie rachunków,
- 22) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- 23) prowadzenie rachunku bankowego,
- 24) prowadzenie spraw kadrowych,
- 25) opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- 26) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Fundacji,
- 27) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 28) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 29) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 30) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 31) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 32) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Fundacji.

§12.

Specjalista ds. prowadzenia biura, promocji i kontaktów z mediami w szczególności jest odpowiedzialny za prawidłową pracę biura w tym sekretariatu oraz promocję LGD i realizowanych przez nią działań, a także za:

- Przyjmowanie, referowanie i wysyłanie korespondencji
- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- Organizacja i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- Organizacja i obsługa Posiedzeń Zgromadzenia Partnerów

- przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów
- prowadzenie ewidencji uchwał
- udzielanie informacji
- zaopatrzenie biura
- planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych
- przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD
- organizacja oraz współorganizacja imprez okolicznościowych i wyjazdowych
- gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej
- utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami
- prowadzenie dokumentacji prasowej
- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju
- przygotowanie pism zleconych przez dyrektora biura
- monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD
- monitorowanie i ewaluacja LSR i LGD
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Fundacji
- realizacja projektów Fundacji
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu
- prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD
- udział w innych pracach wynikających z zadań Fundacji
- monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej

§13.

Specjalista ds. zarządzania projektami w szczególności jest odpowiedzialny za:

- docieranie z informacją do mieszkańców
- doradztwo
- pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej
- pomoc w rozliczaniu przyznanej dotacji
- analiza dokumentów merytorycznych

- monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR
- monitorowanie i ewaluacja realizacji LSR
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- udzielanie obiektywnych informacji o działalności LGD - telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- pomoc w przygotowywaniu udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- realizacja projektów Fundacji
- obsługa imprez wewnętrznych - spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, przygotowywanie zapytań ofertowych
- koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektu
- przygotowywanie i organizacja spotkań, szkoleń, udzielanie pełnych informacji dotyczących realizacji działań związanych wdrażaniem LSR
- prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia ustawy) związane z realizacją projektu
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- składanie sprawozdań Dyrektorowi biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Fundacji
- wyszukiwanie konkursów wyróżniających LGD i Fundację
- realizacja i organizacja spraw bieżących biura LGD
- udział w innych pracach wynikających z zadań Fundacji

§14.

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Dyrektora Biura.

§15.

W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez niego osoba.

§16.

W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura, Zarząd wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.

§17.

W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§18.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Fundacji oraz pieczętek imiennych.

§19.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Zgromadzenia Partnerów.

§20.

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Fundacji.
2. Regulamin został uchwalony przez Zarząd.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 4

REGULAMIN POSIEDZEŃ ZGROMADZENIA PARTNERÓW
Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania

§1

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz tryb pracy na Posiedzeniach Zgromadzenia Partnerów Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania, zwanych dalej „Posiedzeniami Zgromadzenia”.
2. Zgromadzenie Partnerów jest najwyższą władzą Fundacji.
3. W Zgromadzeniu Partnerów uczestniczą z głosem stanowiącym upoważnieni ich przedstawiciele.
4. W Zgromadzeniu Partnerów każdy z partnerów jest reprezentowany przez jedną osobę.
5. W wyjątkowych wypadkach jeden z partnerów może scedować swój głos stanowiący na innego partnera w formie pisemnego pełnomocnictwa. W takiej sytuacji upoważniony partner dysponuje dwoma głosami.
6. Jeżeli liczba partnerów Fundacji przekroczy 100, Zgromadzenie Partnerów zastępuje się Zgromadzeniem Delegatów. W Zgromadzeniu Delegatów, każdy z sektorów jest reprezentowany przez swoich Delegatów w proporcji 1 Delegat na 5 partnerów z danego sektora. Sposób i procedury wyboru Delegatów określi odrębny Regulamin przygotowany przez Zgromadzenie Partnerów.

§2

Do zadań Zgromadzenia Partnerów należy w szczególności:

1. Powoływanie i odwoływanie członków Zarządu, Rady oraz członków Komisji Rewizyjnej.
2. Podejmowanie decyzji o zatrudnieniu członków Zarządu, Rady i ustalanie ich wynagrodzenia.
3. Ocena pracy Zarządu, przyjmowanie corocznych sprawozdań lub bilansu i udzielanie członkom Zarządu absolutorium - na wniosek Komisji Rewizyjnej.
4. Ocena pracy Rady i przyjmowanie od Rady sprawozdań z jej działalności
5. Określanie zasad wsparcia działań innych osób i instytucji zbieżnych z celami Fundacji, w tym tworzenie i likwidacja wyodrębnionych funduszy.
6. Wytaczanie głównych kierunków działalności Fundacji poprzez uchwalenie Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) dla obszaru Ziemi Kłodzkiej oraz wieloletnich programów działań uszczegóławiających Strategię.
7. Nadzór nad działalnością Fundacji.
8. Podejmowanie na wniosek Zarządu Fundacji decyzji o połączeniu z inną Fundacją lub o likwidacji Fundacji.
9. Tworzenie i likwidacja grup roboczych, zajmujących się bieżącą pracą nad realizacją określonych celów przyjętych w Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Ziemi Kłodzkiej.
10. Określanie obowiązków partnerów Zgromadzenia Partnerów względem realizacji celów Fundacji, w tym określanie obowiązku świadczeń majątkowych i niemajątkowych na rzecz Fundacji.
11. Uchwalanie Regulaminu Zgromadzenia Partnerów.

§3

1. Zgromadzenie Partnerów obraduje na Posiedzeniach Zgromadzenia, które mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Posiedzenia Zgromadzenia odbywają się nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Zwyczajne Posiedzenia Zgromadzenia zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu.
4. Zarząd Fundacji organizuje miejsce posiedzenia oraz zawiadamia Partnerów o terminie, miejscu i porządku obrad na piśmie co najmniej na 14 dni przed jego terminem.
 - a/ Zawiadomienie drogą elektroniczną - e-mail, na podany przez partnera adres kontaktowy, jest traktowane jako zawiadomienie pisemne.
 - b/ Zawiadomienie e-mail wymaga samodzielnego potwierdzenia odbioru wiadomości pocztą zwrotną (a nie automatycznego potwierdzenia wyświetlenia wiadomości na komputerze adresata).
 - c/ W przypadku braku takiego potwierdzenia w terminie 3 dni, należy wysłać zawiadomienie pisemne pocztą, listem poleconym.
 - d/ 14-dniowy termin powiadomienia liczy się od daty wysłania wiadomości e-mail.
5. Porządek obrad oraz termin Posiedzenia Zgromadzenia ustala Zarząd po uzgodnieniu z Przewodniczącym Zgromadzenia Partnerów.
6. Obrady Zgromadzenia Partnerów mogą odbywać się z udziałem jej Partnerów według przynależności do jednego z sektorów: publicznego, społecznego oraz przedsiębiorców. Każda z grup obradujących oddzielnie może przyjmować stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad Zgromadzenia, składać projekty uchwał Zgromadzenia oraz wyłaniać kandydatów na członków Zarządu i Rady Fundacji reprezentujących grupę.
7. Nadzwyczajne Posiedzenie Zgromadzenia zwoływane jest przez Zarząd z własnej inicjatywy, na żądanie Komisji Rewizyjnej lub na żądanie 1/3 liczby uprawnionych Partnerów Zgromadzenia.
8. Nadzwyczajne Posiedzenie Zgromadzenia powinno się odbyć w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia inicjatywy lub zgłoszenia żądania.
9. Nadzwyczajne Posiedzenie Zgromadzenia może odbywać się w każdym czasie i obraduje wyłącznie nad sprawami, dla których zostało zwołane.
10. Do Nadzwyczajnego Posiedzenia Zgromadzenia stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Posiedzenia Zgromadzenia prowadzi Przewodniczący Zgromadzenia Partnerów, a w razie Jego nieobecności, Partner Zgromadzenia wybrany spośród nieograniczonej liczby kandydatów biorących udział w Posiedzeniu Zgromadzenia w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący Zgromadzenia Partnerów zarządza wybory Sekretarza i Komisji Skrutacyjnej.
3. Przewodniczący Zgromadzenia Partnerów prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad i czuwa nad jego zgodnością ze statutem oraz niniejszym regulaminem, w szczególności:
 - a/ przedstawia zebranym do zatwierdzenia ustalony porządek obrad posiedzenia oraz zgłoszone wnioski w sprawie zmiany porządku obrad
 - b/ sprawdza listę obecności i stwierdza na jej podstawie prawomocność zebrania,
 - c/ udziela głosu partnerom według kolejności zgłoszeń,
 - d/ sprawuje pieczę nad spokojem i porządkiem obrad oraz wydaje stosowne zarządzenia porządkowe,
 - e/ wyjaśnia sposób głosowania i ustala kolejność głosowania,
 - f/ podejmuje inne czynności wynikające z niniejszego Regulaminu
 - g/ po wyczerpaniu spraw zamieszczonych w porządku obrad ogłasza zamknięcie Posiedzenia Zgromadzenia oraz podjęte uchwały.
4. Obsługę merytoryczną i techniczną Posiedzenia Zgromadzenia zapewnia Biuro Fundacji.
5. Z obrad Posiedzenia Zgromadzenia sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Zgromadzenia i Sekretarz.
6. Z przeprowadzonych głosowań sporządza się protokół, jako załącznik do protokołu z obrad posiedzenia Zgromadzenia Partnerów, który podpisuje przynajmniej dwóch członków Komisji Skrutacyjnej.

§ 5

1. Uchwały Zgromadzenia Partnerów zapadają zwykłą większością głosów przy obecności:
 - a/ w pierwszym terminie - co najmniej 1/3 partnerów uprawnionych do głosowania, w razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego
 - b/ w drugim terminie wyznaczonym w tym samym dniu, ½ godziny po pierwszym terminie - zwykłą większością głosów bez względu na liczbę uprawnionych do głosowania, w razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego

2. Uchwały dotyczące zmiany statutu podejmowane są bezwzględną większością 2/3 pełnego składu Zgromadzenia Partnerów.
3. Uchwały dotyczące odwołań w całości bądź części Zarządu przed upływem kadencji podejmowane są bezwzględną większością 2/3 pełnego składu Zgromadzenia Partnerów.
4. Uchwały dotyczące odwołań w całości bądź części Komisji Rewizyjnej przed upływem kadencji podejmowane są bezwzględną większością 2/3 pełnego składu Zgromadzenia Partnerów.

§ 6

1. Wszelkie głosowania zarządza i prowadzi Przewodniczący Zgromadzenia.
2. Podliczaniem głosów zajmuje się Komisja Skrutacyjna.
3. Głosowania personalne są tajne.
4. Głosowanie personalne może być jawne pod warunkiem pozytywnego przegłosowania wniosku formalnego dotyczącego tego głosowania.

§ 7

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Przewodniczący Zgromadzenia Partnerów zgodnie z postanowieniami statutu i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na wniosek Zarządu lub grupy 15 Partnerów Zgromadzenia.
3. Przyjęcie zmiany postanowień Regulaminu następuje w formie uchwały.

§ 8

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Zgromadzenie Partnerów.

Załącznik nr 5

REGULAMIN ZARZĄDU
Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Zarządu Fundacji, w szczególności sposób zwoływania i przebieg posiedzeń Zarządu, podejmowania uchwał przez Zarząd, tryb informowania partnerów o działalności Zarządu między posiedzeniami Zgromadzenia Partnerów, tryb przedkładania dokumentów Fundacji do celów kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

2. Zadania Zarządu

§ 2.

Zarząd składa się z 5 osób wybieranych przez Zgromadzenie Partnerów na 3 letnią kadencję.

Do zadań Zarządu należy:

- 1) reprezentowanie Fundacji na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
- 2) uchwalanie rocznych planów działania Fundacji oraz planów finansowych,
- 3) uchwalanie regulaminów,
- 4) sprawowanie zarządu majątkiem Fundacji,
- 5) ustalanie procedur zatrudniania i naboru pracowników i wielkości zatrudnienia oraz wysokości środków na wynagrodzenia pracowników Fundacji
- 6) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach nie przekazanych do kompetencji innych organów,
- 7) przyjmowanie darowizn, spadków i zapisów, subwencji i dotacji,
- 8) występowanie z wnioskiem i wyrażanie zgody w sprawie zmian statutu Fundacji, połączenia z inną fundacją oraz likwidacji Fundacji.
- 9) podejmowanie decyzji o utworzeniu i likwidacji placówek stałych i terenowych fundacji w postaci biur oraz ustalenie standardów funkcjonowania tych placówek
- 10) kierowanie bieżącą pracą Fundacji
- 11) opracowywanie, aktualizacja i realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 12) powołanie i nadzór nad Biurem Fundacji,
- 13) zwoływanie posiedzeń Zgromadzenia Partnerów,
- 14) uchwalanie regulaminu Biura Fundacji,
- 15) przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie, zgodnie z przepisami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 16) opracowywanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych,
- 17) przedkładanie Zgromadzeniu Partnerów rocznego sprawozdania z działalności Fundacji.

- 18) przyjmowanie Deklaracji i podejmowanie decyzji o przyjęciu do Zgromadzenia Partnerów
- 19) certyfikacja Partnerów Zgromadzenia

3. Organizacja pracy Zarządu

§ 3.

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu zobowiązany jest do pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności.

§ 4

1. Zarząd wybiera ze swojego składu Prezesa i sekretarza.
2. W przypadku ustąpienia lub śmierci członka Zarządu w trakcie kadencji Zarządowi przysługuje prawo uzupełnienia brakujących członków z grona partnerów Zgromadzenia Partnerów. Liczba członków uzupełnionych w trakcie trwania kadencji Zarządu nie może przekroczyć 1/3 składu powołanego przez Zgromadzenie Partnerów. W innym przypadku zarządza się wybory uzupełniające
3. Kadencja członka Zarządu powołanego do Zarządu w trakcie trwania kadencji upływa wraz z chwilą zakończenia kadencji pozostałych członków.
4. Mandat członka Zarządu wygasa w razie:
 - 1) pisemnej rezygnacji,
 - 2) utraty członkostwa w przypadkach określonych w statucie Fundacji,
 - 3) odwołania przez Zgromadzenie Partnerów,
 - 4) upływu kadencji.
6. Zarząd dysponuje prawem wnioskowania do Zgromadzenia Partner o odwołanie członka Zarządu uchylającego się od pracy w Zarządzie.

4. Funkcja Prezesa Zarządu.

§ 5

Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu w ramach kompetencji określonych w Regulaminie Zarządu.

§ 6

Prezes Zarządu pełni funkcję reprezentacyjną i jest uprawniony do składania w imieniu Zarządu oświadczeń wiedzy wobec podmiotów zewnętrznych względem Fundacji oraz do przedstawiania uzgodnionego stanowiska Zarządu Fundacji - o ile nie zachodzi potrzeba podejmowania czynności prawnych ani składania oświadczeń woli wykraczających poza kompetencję określoną w §21 ust. 2 Statutu Fundacji.

§ 7

1. Prezes Zarządu może wskazać poszczególnych Członków Zarządu do realizacji zadań znajdujących się w zakresie kompetencji wskazanego Członka Zarządu. Uprawnienie to Prezes Zarządu wykonuje podczas posiedzeń Zarządu Fundacji.
2. O ile Członek Zarządu niezwłocznie nie zgłosi sprzeciwu od wskazania Prezesa Zarządu, uważa się, że zobowiązał się względem Zarządu do realizacji zadania.
3. W razie zgłoszenia sprzeciwu, osobę zobowiązaną do realizacji zadania wskazuje Zarząd Fundacji na wniosek Prezesa Zarządu.
4. Zarząd może określić szczegółowe zakresy kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych Członków Zarządu.

5. Przygotowanie i zwoływanie obrad Zarządu.

§ 8

Zarząd zbiera się na swoje posiedzenia co najmniej raz w miesiącu lub w miarę potrzeby częściej.

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub w czasie jego nieobecności zastępujący go Członek Zarządu.
2. Na pisemny wniosek Członka Zarządu posiedzenie powinno odbyć się nie później niż w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku. Wniosek wymaga uzasadnienia.
3. Każdy z Członków Zarządu może przedłożyć sprawę Zarządowi celem jej rozpoznania. Prezes Zarządu jest zobowiązany do uwzględnienia zgłoszonej tematyki w porządku najbliższego posiedzenia Zarządu.

§ 10

1. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu doręcza się Członkom Zarządu co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Doręczenie zawiadomienia dokonuje się poprzez pocztę elektroniczną (e-mail) na wskazany przez Członka Zarządu adres. W razie utrudnionego kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadomienie przesyła się za pośrednictwem SMS na wskazany przez Członka Zarządu numer telefonu komórkowy lub telefonicznie na wskazany numer telefonu.
2. W zawiadomieniach o posiedzeniu Zarządu powinien być podany porządek obrad, a w uzasadnionych przypadkach Członkom Zarządu powinny zostać doręczone materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.

6. Przebieg obrad Zarządu.

§ 11

1. Prezes Zarządu otwiera posiedzenia Zarządu, stwierdza obecność Członków Zarządu oraz przedstawia porządek posiedzenia.
2. Każdy z Członków Zarządu uprawniony jest do wnioskowania zmian w przedstawionym porządku posiedzenia. Wniosek wymaga uzasadnienia.

§ 12

W pierwszej kolejności Zarząd Fundacji zatwierdza porządek posiedzenia oraz zatwierdza protokół poprzedniego posiedzenia.

§ 13

Poszczególne punkty porządku posiedzenia referują Członkowie Zarządu, do których kompetencji należy tematyka omawianego problemu.

§ 14

Członek Zarządu referujący punkt porządku posiedzenia przedstawia uwagi końcowe i o ile zachodzi konieczność podjęcia decyzji merytorycznej rekomenduje podjęcie określonej uchwały Zarządu. Projekt uchwały powinien zostać zgłoszony na piśmie.

§ 15

Jeśli porządek posiedzenia przewiduje punkt „Sprawy różne” Członkowie Zarządu w jego ramach przedstawiają sprawy bieżące wymagające podjęcia decyzji Zarządu.

§ 16

Zarząd może odłożyć rozpoznanie sprawy lub podjęcie decyzji wyznaczając czas ponownego zajęcia się sprawą.

§ 17

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane, podpisywane przez protokolanta i obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.
2. W protokołach należy wymienić porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych Członków Zarządu, treść podjętych uchwał, ilość oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdania.
3. Podjęte uchwały stanowią załączniki do protokołu.
4. Do protokołu jako załączniki dołącza się materiały będące przedmiotem omówienia lub dyskusji.

§ 18

Prezes Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu, może zaprosić osobę spoza Zarządu do wzięcia udziału w całym posiedzeniu lub przy omawianiu poszczególnych punktów porządku posiedzenia. Dotyczy to zwłaszcza partnerów lub ekspertów mających referować Zarządowi określone punkty porządku posiedzenia.

7. Podejmowanie uchwał.

§ 19

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Fundacji, a w szczególności wymienione w § 20 ust. 2 Statutu Fundacji.
2. Podjęcia uchwały nie wymagają decyzje w sprawach formalnych, dotyczących w szczególności:
 - zmian i zatwierdzenia porządku posiedzenia,
 - zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - decydowania o tajności głosowania,
 - przerwania i odroczenia posiedzenia,
 - odroczenia rozpoznania sprawy lub podjęcia decyzji,
 - innych spraw incydentalnych o ile ich rozstrzygnięcie nie ma skutków merytorycznych.

§ 20

1. Uchwały Zarządu Fundacji podczas posiedzenia zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności przynajmniej trzech członków. W razie równej ilości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
2. Nieobecny na posiedzeniu Członek Zarządu przyjmuje - podczas najbliższej obecności na kolejnym posiedzeniu Zarządu - do wiadomości i stosowania uchwały podjęte pod jego nieobecność potwierdzając to podpisem na oryginale protokołu.
3. Uchwały podpisuje dwóch członków Zarządu (w tym prezes Zarządu) biorący udział w głosowaniu.
4. Kopie uchwał są doręczane osobom, którym powierzono ich wykonanie.
5. W przypadku zaistnienia potrzeby uchwały mogą być podejmowane w formie głosowania na odległość za pośrednictwem poczty elektronicznej. Głosowanie na odległość przeprowadza Prezes Zarządu. Głosowanie na odległość wymaga uprzedniego dostarczenia Członkom Zarządu materiałów umożliwiających podjęcie decyzji oraz rekomendowanego rozstrzygnięcia (projektu uchwały) a także wskazanie terminu (minimum 3 dni) na oddanie głosu. Wiadomości zawierające głos Członka Zarządu kierowane są na adres e-mail Prezesa Zarządu. Głosowanie na odległość jest ważne jeżeli za podjęciem (głos „za”) rekomendowanej uchwały opowiedziało się co najmniej 3 osób oraz w terminie wyznaczonym na oddanie głosu głosowaniu na odległość nie sprzeciwił się żaden Członek Zarządu.

8. Występowanie w stosunkach prawnych w imieniu Fundacji.

§ 21

1. Sposób reprezentacji określa Statut Fundacji.

2. Członkowie Zarządu, przy składaniu oświadczeń woli i podejmowaniu czynności prawnych, zobowiązani są do stosowania się do zaleceń Zarządu oraz do respektowania przyjętego stanowiska Zarządu.

§ 22

1. Każdy z Członków Zarządu ma prawo wnieść o uprzednie zajęcie stanowiska przez Zarząd przed zamierzonym dokonaniem określonej czynności prawnej. Do czasu podjęcia uchwały lub zajęcia stanowiska w sprawie Członkowie Zarządu zobowiązani są do powstrzymania się od dokonania tej czynności prawnej.

2. Każdy z Członków Zarządu jest uprawniony do wyrażenia swoich wątpliwości co do zasadności czy treści stosunku prawnego nawiązanego w imieniu Fundacji. Członkowie Zarządu, którzy złożyli oświadczenie woli kwestionowane przez innego Członka Zarządu zobowiązani są złożyć wyczerpujące wyjaśnienia w odpowiedzi na sformułowane wątpliwości.

9. Tryb informowania Zgromadzenia Partnerów.

§ 23

1. Zarząd informuje Zgromadzenie Partnerów, o swojej działalności na stronie internetowej Fundacji. Sprawozdania z podjętych uchwał i innych postanowień również zamieszczane są na stronie internetowej Fundacji.
2. Zarząd ma obowiązek wyczerpująco odpowiedzieć na indywidualne zapytanie partnerów w sprawach pracy Zarządu.

10. Tryb przedkładania dokumentów Fundacji do celów kontrolnych.

§ 24

1. Zarząd przekazuje na podstawie protokołu kopie wszelkich dokumentów (w szczególności uchwał, protokołów, umów) Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej Fundacji.
2. Zarząd ma obowiązek przekazać Komisji Rewizyjnej sprawozdanie z rocznej działalności na co najmniej 30 dni przed terminem posiedzenia Zgromadzenia Partnerów, którego przedmiotem jest udzielenie absolutorium dla Zarządu

11. Postanowienia końcowe

§ 25

Stosowanie przepisów Regulaminu nie może pozostawać w sprzeczności z postanowieniami Statutu Fundacji oraz prawa powszechnie obowiązującego w RP.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zgromadzenie Partnerów.

Załącznik nr 6

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania, zwanego dalej „Komisją Rewizyjną”.
2. Komisja Rewizyjna jest jedną z władz Fundacji powołaną do sprawowania kontroli nad jej działalnością.
3. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o statut Fundacji oraz uchwalony przez Zgromadzenie Partnerów regulamin i uchwały Zgromadzenia Partnerów.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób wybieranych przez Zgromadzenie Partnerów w głosowaniu tajnym na 3 - letnią kadencję.
2. Funkcję członka Komisji Rewizyjnej można pełnić przez więcej niż jedną kadencję.
3. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.
4. Członek Komisji nie może pełnić innych funkcji we władzach Fundacji.
5. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą pozostawać z członkami Zarządu w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
6. Komisja Rewizyjna w całości lub jej poszczególni członkowie mogą być odwołani przez Zgromadzenie Partnerów przed upływem kadencji w drodze uchwały Zgromadzenia Partnerów podjętej bezwzględną większością 2/3 jej pełnego składu.
7. W przypadku ustąpienia lub śmierci członka Komisji w trakcie kadencji Komisji przysługuje prawo uzupełnienia brakujących członków z grona partnerów Zgromadzenia Partnerów. Liczba członków uzupełnionych w trakcie trwania kadencji Komisji nie może przekroczyć 1/3 składu powołanego przez Zgromadzenie Partnerów. W innym przypadku zarządza się wybory uzupełniające

§ 3

1. Praca członków Komisji opiera się na pracy społecznej.
2. Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony członek może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu i Rady.

§ 4

Komisja ma prawo żądania od Partnerów i władz Fundacji pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.

§ 5

1. Komisja działa w oparciu o stałą siedzibę Fundacji.
2. Zebrania Komisji organizowane mogą być w różnych miejscach w zależności od potrzeb.

§ 6

Kadencja Komisji kończy się z chwilą wyboru nowej Komisji Rewizyjnej przez Zgromadzenie Partnerów.

§ 7.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1. Przeprowadzenie przynajmniej raz w roku kontroli działalności merytorycznej i finansowej Fundacji z uwzględnieniem celowości, rzetelności, prawidłowości oraz zgodności z przepisami statutu i uchwał władz.
2. Kontrolowanie przestrzegania zasad prawidłowego gospodarowania funduszami i majątkiem Fundacji.
3. Badanie sprawozdań z prac Rady
4. Składanie sprawozdań ze swej działalności Zgromadzeniu Partnerów do 30 kwietnia każdego roku i zgłaszanie wniosków o udzielenie (lub odmowę udzielenia) absolutorium członkom Zarządu.
5. Przedkładanie Zarządowi protokołów pokontrolnych wraz z wnioskami.
6. Występowanie z żądaniem zwołania Nadzwyczajnego Posiedzenia Zgromadzenia Partnerów w razie stwierdzenia niewywiązywania się przez Zarząd z jego statutowych obowiązków, a także prawo żądania zwołania zebrania Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki.
7. Dokonywanie wyboru podmiotu mającego zbadać sprawozdanie finansowe, Fundacji zgodnie z przepisami o rachunkowości.

§ 8

1. Komisja Rewizyjna obraduje na zebraniach.
2. Zebrania Komisji zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Zebrania odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na rok.
4. W zebraniach mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 9

Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu swoich kontrolnych funkcji, w przypadku wyjątkowo skomplikowanej kwestii, może skorzystać z usług specjalisty z danej dziedziny wiedzy, również spoza Fundacji.

§ 10

1. Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje w formie uchwał, wniosków, sprawozdań oraz innych aktów przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących, statucie Fundacji, regulaminie i uchwałach Zgromadzenia Partnerów.
2. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej dwóch członków.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Na wniosek jednego z członków Komisja Rewizyjna może zdecydować o podjęciu uchwały w głosowaniu tajnym.

§ 11

1. Z zebrań Komisji sporządzany jest protokół według ogólnie przyjętych zasad.
2. Komisja prowadzi rejestr swoich uchwał i wniosków.
3. Za prawidłowość dokumentacji odpowiada Przewodniczący Komisji.

§ 12

Regulamin Komisji Rewizyjnej wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Zgromadzenie Partnerów.

Załącznik nr 7

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY
Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy organu decyzyjnego Rady Fundacji.
2. Zadaniem Rady jest wybór operacji do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD w ramach osi 4- Leader PROW
3. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
 - a) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd,
 - b) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
 - c) wnioskowanie do Zarządu i Zgromadzenia Partnerów w sprawach dotyczących bieżącej działalności Fundacji oraz realizacji LSR,
 - d) składanie sprawozdań ze swej działalności na Posiedzeniu Zgromadzenia Partnerów.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania - Fundację Kłodzka Wstęga Sudetów;
2. Rada - oznacza organ decyzyjny LGD, o której mowa w § 21 Statutu LGD;
3. Regulamin - oznacza Regulamin Rady LGD;
4. Zgromadzenie Partnerów - oznacza Zgromadzenie Partnerów, o którym mowa w § 15 Statutu LGD
5. Zarząd - oznacza Zarząd LGD;
6. Przewodniczący Zgromadzenia - oznacza Przewodniczącego Zgromadzenia Partnerów Fundacji
7. Przewodniczący Rady - oznacza Przewodniczącego Rady Fundacji;
8. Biuro - oznacza Biuro LGD;

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

Członkowie Rady są wybierani przez Zgromadzenie Partnerów zgodnie z §21¹ ust. 1 Statutu Fundacji.

1. Członkami RADY mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego przy czym procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 50% ogólnej liczby członków.
2. Członkowie RADY spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego RADY, vice-przewodniczącego i sekretarza z możliwością powtórzenia wyborów na poszczególne funkcje w wyniku:
 - a) długotrwałej choroby funkcyjnego członka Rady
 - b) długotrwałego wyjazdu uniemożliwiającego brania udziału w posiedzeniach
 - c) rażącego niewywiązywania się ze swoich obowiązków funkcyjnego członka Rady

3. W przypadku ustąpienia lub śmierci członka Rady w trakcie jej kadencji Radzie przysługuje prawo uzupełnienia brakujących członków z grona partnerów Zgromadzenia Partnerów z zastrzeżeniem §21¹ ust. 2 i 3 Statutu Fundacji. Liczba członków uzupełnionych w trakcie trwania kadencji Rady nie może przekroczyć 1/3 składu powołanego przez Zgromadzenie Partnerów. W innym przypadku zarządza się wybory uzupełniające.
4. Do zadań Przewodniczącego RADY należy:
 - a) organizacja pracy RADY i przewodniczenie posiedzeniom
 - b) współpraca z Zarządem, Biurem LGD i Zgromadzeniem Partnerów
 - c) zwoływanie posiedzeń

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
 - b) podróż służbową;
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody;
4. W przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady, Przewodniczący ma prawo wystąpić do Zgromadzenia Partnerów o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
5. W przypadku notorycznego niewywiązywania się z obowiązków członka Rady (dotyczy głównie nieznanomości przedmiotu posiedzenia jakim są operacje do oceny przez Radę) i bagatelizowania powagi podejmowanych decyzji i posiedzeń Rady, Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję, ma prawo wystąpić do Zgromadzenia Partnerów o odwołanie tego członka Rady (który również ma prawo odniesienia się do zarzutów Przewodniczącego) i wybór nowego na jego miejsce.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady. (300 zł za posiedzenie.)
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje półtora krotność wysokości diety . (tj. 450 zł za posiedzenie)
3. W przypadku posiedzenia wyjazdowego (dotyczy posiedzenia kilkudniowego), poza obszar LGD, oprócz obowiązującej diety za posiedzenie, Fundacja pokrywa koszty zorganizowanego dojazdu, noclegu i wyżywienia dla członków Rady i zaproszonych gości.
4. Wysokość diety ustala Zgromadzenie Partnerów.
5. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
6. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącego Rady, viceprzewodniczącego i sekretarza Rady wybiera i odwołuje Rada spośród swoich członków większością głosów przy udziale minimum 2/3 członków Rady tj. 8 osób.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem, Biurem LGD, Przewodniczącym Zgromadzenia i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie wyjazdowe.

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie i elektronicznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 14 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Materiały i dokumenty w formie kopii elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu, udostępnione do wglądu w Biurze LGD lub udostępniane w certyfikowanym elektronicznym obiegu dokumentów wdrożonym przez Biuro LGD
4. Wszyscy członkowie Rady mają obowiązek podpisania DEKLARACJI POUFNOŚCI (załącznik nr 1) przed udostępnieniem im wniosków z pierwszego naboru organizowanego przez Biuro LGD, deklaracja będzie obowiązywała przez cały okres kadencji Rady
5. Dla sprawnego przebiegu posiedzeń Rady będzie obowiązywała procedura przygotowania prezentacji wniosków polegająca na:
 - a) w przypadku wpłynięcia do 6 wniosków w trakcie naboru, Biuro LGD wysyła w terminie najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady wszystkie wnioski w wersji elektronicznej do wszystkich członków Rady, którzy mają obowiązek zapoznania się z nimi, jednak prezentacje wszystkich wniosków na posiedzenie przygotowuje Przewodniczący Rady
 - b) w przypadku wpłynięcia powyżej 6 wniosków w trakcie naboru, Biuro LGD wysyła w terminie najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady wszystkie wnioski w wersji elektronicznej do wszystkich członków Rady, którzy mają obowiązek zapoznania się z nimi, z tym, że Biuro LGD losowo (w miarę możliwości po równo) wskazuje te wnioski dla których poszczególni członkowie Rady muszą przygotować ich prezentację na posiedzenie Rady dla pozostałych członków Rady

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości tj. na stronie internetowej Fundacji i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Fundacji, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz Przewodniczący Zgromadzenia.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz ekspertów.
4. Przewodniczący Rady określa sposób uczestnictwa osób trzecich na posiedzeniu Rady.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach przejmuje vice-przewodniczący, któremu udziela pełnomocnictwa Przewodniczący Rady.

§15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 2/3 składu Rady tj. 8 osób
4. Wyłączenie członka Rady z głosowania z powodu jego związku z ocenianą operacją nie powoduje zmiany quorum.

§ 16

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

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór jednego lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, sporządzenie protokołu z posiedzenia oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) prezentację wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.

- b) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które byłyby przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - c) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady, dla każdej operacji osobno
 7. Decyzja w sprawie nie wybrania operacji do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady, dla każdej operacji osobno

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu i Przewodniczącego Zgromadzenia.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 19

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,

- h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w **ust. 2 pkt a) i b)** nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 21

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

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
- a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 23

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

§ 24

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
- a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z celami i przedsięwzięciami zawartymi w LSR;
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD;
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
- a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

§ 25

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z celami i przedsięwzięciem 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 celami i przedsięwzięciem zawartymi w LSR**”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członek Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
Wynik głosowania w **sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny**, jeśli podczas głosowania w sprawie zgodności operacji z celami i przedsięwzięciem zwykła większość głosów została oddana przy obecności 2/3 członków Rady na opcję, że operacja jest zgodna z celami i przedsięwzięciem.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.

§ 26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się punktową listę operacji.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje większa suma punktów za Kryteria 2 i 4 w przypadku Małych projektów, za kryteria 2 i 6 w przypadku Odnowy wsi oraz za kryteria 5 i 6 w przypadku Różnicowania i Mikroprzedsiębiorstw

§ 27

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 dofinansowania, której treść musi uwzględniać:

- a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - c) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
- a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - e) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
 - f) podpisy Przewodniczącego Rady (lub vice-przewodniczącego z uwzględnieniem zapisów § 14 ust. 3 niniejszego Regulaminu) i Sekretarza posiedzenia

ROZDZIAŁ VII Dokumentacja z posiedzeń Rady

§28

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 komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - a) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - b) określenie przedmiotu głosowania,
 - c) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - d) wyniki głosowania,
 - e) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 30

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 5 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada 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 jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31

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

ROZDZIAŁ IX

Procedura wyłączenia członka RADY od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 32

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie RADY podpisują deklarację bezstronności (załącznik nr 2).
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek RADY, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - a) osoby składające wniosek
 - b) osoby pozostające **w związku** małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli **z wnioskodawcą**
 - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie RADY

ROZDZIAŁ X

Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru operacji

§ 33

1. Uprawnienia do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru ma Rada Fundacji, Zarząd lub występujących łącznie w formie pisemnej 15 partnerów LGD

2. Wszyscy uprawnieni zgłaszają pisemnie propozycję zmian kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem
3. Propozycje zmian są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Zgromadzenia Partnerów, gdzie podejmuje się uchwałę o przyjęciu bądź odrzuceniu proponowanych zmian
4. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.
5. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów Biuro LGD przygotowuje nowe karty oceny w oparciu o wprowadzone zmiany

ROZDZIAŁ XI

Procedura odwoławcza od decyzji Rady

§ 34

1. Każdy wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady.
2. Odwołanie ma postać formularza skierowanego do Zarządu za pośrednictwem biura LGD, o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji, wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada.
3. Wnioskodawca po otrzymaniu pisma informującego o nie zakwalifikowaniu operacji do dofinansowania ma prawo w terminie **4 dni kalendarzowych** złożyć pisemny *formularz ponownego rozpatrzenia wniosku* o dofinansowanie operacji. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura LGD.
4. Odwołanie podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Radę na specjalnie zwołanym posiedzeniu Rady.
5. Formularz ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w pkt 3
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie operacji podlegał ocenie lub osobą upoważnioną na piśmie przez wnioskodawcę, z którego jednoznacznie wynika sposób reprezentacji wnioskodawcy
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie
6. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji musi zostać szczegółowo uzasadniony
7. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
8. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków.
9. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
10. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko :

Instytucja organizująca konkurs: **Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania**

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym OD w ramach OSI 4- LEADER PROW
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- 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.

Miejscowość.....dnia-.....-..... r.

PODPIS

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Instytucja organizująca konkurs: **Fundacja Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania**

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Fundacji
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Fundacji i wycofania się z oceny danej operacji,
- nie jestem wnioskodawcą. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Fundacji i wycofania się z oceny danej operacji
- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Radu Fundacji i wycofania się z oceny danej operacji

Miejscowość dnia-.....- 200 r.

PODPIS

Załącznik nr 8

KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE RADY
Fundacji Kłodzka Wstęga Sudetów - Lokalna Grupa Działania

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady	Wiedza i doświadczenie	Dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie	liczba	Język roboczy UE, dokumenty potwierdzające jego znajomość	liczba	Oświadczenie potwierdzające zameldowanie	Reprezentowana gmina	Reprezentowany sektor	Dokument potwierdzający reprezentowany sektor	liczba
1	Aleksandra Mossakowska	udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1	egzamin First Certificate z języka angielskiego, nr 96CPL0030025	1	x	Lądek Zdrój	sektor społeczny	uchwała Zarządu Stowarzyszenia	1
		doświadczenie w koordynacji projektów	oświadczenie Zarządu Stowarzyszenia	1							
		animacja i koordynacja działań w I i II schemacie pilotażowego programu LEADER+	zaświadczenie	1							
2	Joanna Piotrowicz	udział w programie szkoleniowym poświęconym wizji WIOSEK BEZTROSKI	zaświadczenie	1			x	Lądek Zdrój	sektor społeczny	deklaracja współpracy	1
		animacja i koordynacja działań w I i II schemacie pilotażowego programu LEADER+	zaświadczenie	1							
		uczestnik szkolenia dot. agroturystyki i usług towarzyszących	certyfikat	1							

		uczestnika szkolenia dot. zasad funkcjonowania gospodarstwa agroturystycznego z wybranymi elementami ekonomicznymi	zaświadczenie	1							
		uczestnik seminarium dot. źródeł finansowania projektów turystycznych	zaświadczenie	1							
		uczestnik seminarium dot. promocji sieciowego produktu turystycznego	zaświadczenie	1							
		uczestnik seminarium dot. współpracy, jako warunku prawidłowego rozwoju produktu turystycznego	zaświadczenie	1							
		udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1							
3	Robert Duma	uczestnik wielu szkoleń z tematyki budowania wniosków o dofinansowanie operacji, sposobów pozyskiwania funduszy dla NGO	zaświadczenie instytucji prowadzącej szkolenia	1			x	Bystrzyca Kłodzka	sektor społeczny	uchwała Zarządu Stowarzyszenia	1
		realizator i koordynator wielu projektów	zaświadczenie	1							
		animacja i koordynacja działań w I i II schemacie pilotażowego programu LEADER+	zaświadczenie	1							
		udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1							
4	Ewa Ucińska	wykształcenie wyższe - administracja	dyplom ukończenia studiów	1			x	Lewin Kłodzki	sektor publiczny	upoważnienie	1
		Samorząd Terytorialny	św. ukoń. studiów podyplomowych	1							

		Menedżer oświaty samorządowej	św. ukoń. studiów podyplomowych	1							
		Nadzór Pedagogiczny	św. ukoń. studiów podyplomowych	1							
		Dotacje dla szkół 100% wsparcia z UE	certifikat szkolenia	1							
		Program rozwoju obszarów wiejskich na lata 2007-2013	zaświadczenie o szkoleniu	1							
		Elementy sprawozdawczości i zamówienia publiczne (PIW ININTERREG III A Czechy-Polska)	certifikat szkolenia	1							
		8.1 Poprawa jakości opieki zdrowotnej dla woj. dolnośląs. na lata 2007-2013	certifikat szkolenia	1							
		3.1 "Infrastruktura drogowa" i 4.2 "Infrastruktura wodno-ściekowa" RPO dla woj. dolnośl. Na lata 2007-2013	certifikat szkolenia	1							
		udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1							
5	Franciszek Piszczek	udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1			x	Kłodzko	sektor gospodarczy	zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej	1
6	Dariusz Jesionowski	udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1			x	Międzylesie	sektor społeczny	uchwała Zarządu Stowarzyszenia	1
		ekspert przyrodniczy na potrzeby programu rolnośrodowiskowego w ramach PROW 2007-2013	zaświadczenie	1							

		wiedza w zakresie integracji europejskiej - Agrobiznes i Obszary Wiejskie	świadectwo ukończenia studiów podyplomowych	1							
		umiejętności szkoleniowe	potwierdzenie zlecenia przeprowadzenia szkoleń przez Pana Jesionowskiego od Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu	2							
7	Agnieszka Cyron	magister inżynierii procesowej w ochronie środowiska	dyplom	1	język angielski - ukończony kurs w Westminster College of Business Computing w Londynie	1		Radków	sektor publiczny	Upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy Radków	1
		od 2005r. praca w Urzędzie Miasta i Gminy Radków, aktualnie na stanowisku inspektora ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich ,	Zaświadczenie wydane przez pracodawcę	1							
		2006-2008r. - ekspert Food and Agriculture Organization of the United Nations przy realizacji projektu „Sustainable Mountain Development”,	pierwsza strona publikacji pt. "Investment assistance for sustainable development of the mountain areas in Poland" Wrocław 2007	1							

		realizacja projektów unijnych w ramach programów SPO-ROL, Interreg IIIA CZ-PL i Saksonia-Dolny Śląsk;	Zaświadczenie wydane przez pracodawcę	1							
		animacja i koordynacja działań w I i II schemacie pilotażowego programu LEADER+	zaświadczenie	1							
		udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1							
		udział w programie szkoleniowym poświęconym wizji WIOSEK BEZTROSKI	zaświadczenie	1							
		udział w szkoleniu pn. "Akty prawa miejscowego w kontekście pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z UE	zaświadczenie	1							
		udział w szkoleniu z tematyki: źródła finansowania edukacji przedszkolnej i aktywizacji społeczności lokalnej dostępne dla organizacji pozarządowych działających na terenach wiejskich, ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie, zamówienia publiczne, procedury konkursowe	zaświadczenie	1							
8	Ewa Porochnawiec	Uczestnictwo w cyklu szkoleń pilotażowych programu Lider + i tworzenie produktu turystycznego.	Certyfikat programu szkoleniowego wizji Wiosek Beztroski	1				Szczytna	sektor społeczny	uchwała Zarządu Stowarzyszenia	1
		Mgr pedagogiki Wyższa Szkoła Pedagogiczna TWP w Warszawie 1998 r.	dyplom ukończenia studiów	1							
		Dyrektorka szkoły podstawowej w Chocieszowie, zaangażowana w pracę z LGD od 2005 r.	zaświadczenie	1							

		udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1							
9	Halina Batys	udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1			x	Kłodzko	sektor gospodarczy	pełnomocnictwo, wyciąg z KRS	1
10	Bogdan Birówka	udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1			x	Stronie Śląskie	sektor publiczny	upoważnienie	1
		koordynator wielu projektów realizowanych przez gminę	oświadczenie	1							
		uczestnik szkolenia przygotowującego do prowadzenia Gminnego Punktu Informacji Europejskiej	zaświadczenie	1							
		uczestnik szkoleń dot. zarządzania projektami	certyfikaty	2							
		uczestnik szkolenia dot. sprawozdawczości w INTERREG IIIA	certyfikat	1							
		uczestnik szkolenia dot. doradztwa dla MŚP, skąd i jak uzyskać dofinansowanie	zaświadczenie	1							
		animacja i koordynacja działań w I i II schemacie pilotażowego programu LEADER+	zaświadczenie	1							
11	Hubert Krech	animacja i koordynacja działań w I i II schemacie pilotażowego programu LEADER+	zaświadczenie	1			x	Kłodzko	sektor społeczny	uchwała Zarządu Stowarzyszenia	1
		udział w konferencji poświęconej prezentacji PROW, oś IV LEADER	zaświadczenie	1							
		uczestnik programu EURO_NGO, przygotowującego specjalistów ds. Fuduszy europejskich dla organizacji pozarządowych	certyfikat	1							

		dowych									
		uczestnik programu szkoleniowego przygotowanego przez MSWiA dot. no- woczesnego zarządzania	certifikat	1							
		koordynator projektów	zaświadczenie	1							