

**Regulamin organizacyjny Rady – organu decyzyjnego Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania - „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Rady – organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania- „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”, Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”,
- 3) regulamin – oznacza Regulamin organizacyjny Rady – organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania - „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”,
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”,
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”,
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”,
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”,
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym spośród członków tego zebrania.
2. Rada liczy 10 członków.
3. Członek Rady nie może być pracownikiem Biura lub członkiem innego organu LGD.
4. W skład Rady wchodzi:
 - a. przedstawiciele trzech sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego;
 - b. co najmniej 50% członków Rady stanowią partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne odpowiednie podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet.

§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:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Przewodniczący Rady wnioskuję do Walnego Zebrania Członków LGD o odwołanie członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) trzech nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady w roku kalendarzowym,
 - 2) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną i stronną ocenę wniosków.
2. Walne Zebranie Członków odwołuje także członka Rady na podstawie jego pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady.

§6

1. Członkowie Rady w okresie sprawowania swoich funkcji w 2010 roku pracują społecznie, bez wynagrodzenia.
2. Od 2011 roku za każde posiedzenie członkowie Rady będą otrzymywać dietę w kwocie 100zł netto za posiedzenie i zwrot kosztów dojazdów członków Rady na posiedzenia wg Rozporządzenia Ministra finansów zgodnie ze złożonym dokumentem.
3. W przypadku, gdy członek Rady opuścił posiedzenie Rady przed jego zakończeniem, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
4. Wynagrodzenie, ustalone i obliczone na podstawie listy obecności, jest wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§7

Zarząd udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§8

Podczas pierwszego posiedzenia, Rada w głosowaniu jawnym wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

§9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem Zarządu LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§10

Posiedzenie Rady są zwoływane stosownie do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD oraz wynikających z procedury odwoławczej od decyzji Rady bądź innych potrzeb.

§11

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§12

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

§13

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub e-mail lub faksem zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 10 dni przed terminem posiedzenia. Termin ten zachowuje się do posiedzenia dotyczącego oceny wniosków

2. W okresie 10 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD lub udostępnione poprzez aplikację internetową Elektroniczna Obsługa Wniosków (EOW)

ROZDZIAŁ V

Posiedzenie Rady

§14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem na stronie internetowej LGD, tablicy ogłoszeń w siedzibie biura LGD, na tablicy ogłoszeń we wszystkich jednostkach samorządu terytorialnego należących do LGD oraz w jednym z dzienników o zasięgu obejmującym obszar realizacji LSR. Termin ten zachowuje się do posiedzenia dotyczącego oceny wniosków.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu z głosem doradczym (bez prawa do głosowania).
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§15

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

§16

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 uchwał (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% członków Rady.

§17

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.

§18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza spośród członków Rady, któremu powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarza, 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:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§19

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 Rady 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.
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 i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§20

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

§21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§22

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

§23

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart oceny operacji, stanowiących załącznik do Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Podczas głosowania nad wyborem projektu dotyczącego podmiotu reprezentowanego przez członka Rady lub wątpliwości co do jego bezstronności, członek ten zobowiązany jest do wyłączenia się z głosowania.

§24

1. Głosowanie poprzez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
3. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Znak „X” powinien być postawiony w polu do tego przeznaczonym.

§25

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Deklaruję zgodność /niezgodność* operacji z 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 sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w 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 wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) z spośród osób głosujących została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na "Karcie zgodności z kryteriami lokalnymi", która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. Każdy projekt musi otrzymać co najmniej 40% ogółu punktów możliwych do uzyskania, aby operacja mogła być wybrana do finansowania
3. W trakcie zliczania głosów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty zgodności z kryteriami lokalnymi sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. 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.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.
9. Lista rankingowa wymaga zatwierdzenia w formie uchwały Rady.
10. Zatwierdzenie listy rankingowej nie może nastąpić później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.

§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 finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) dostępność, środków LGD na poszczególne działania.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) nazwa wnioskodawcy,
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD”,
 - 4) lokalizację operacji,
 - 5) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - 6) NIP Wnioskodawcy,
 - 7) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 8) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 9) informację o finansowaniu lub braku finansowania realizacji operacji.

§ 28

1. Rada przekazuje uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania operacji do dofinansowania oraz uchwały zatwierdzające listy wniosków o przyznanie pomocy wybranych do dofinansowania i niewybranych do dofinansowania Zarządowi, niezwłocznie po ich podjęciu, lecz nie później niż 7 dni od ich uchwalenia.
2. Rada w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy:
 - 1) przekazuje odpowiedniej Instytucji Wdrażającej:
 - a) wszystkie wnioski o przyznanie pomocy złożone w biurze LGD
 - b) Listę wniosków wybranych do finansowania w ramach LSR wraz z uchwałami w sprawie wyboru
 - c) Listę wniosków niewybranych do dofinansowania w ramach LSR wraz z uchwałami w sprawie nie dokonania wyboru,
 - 2) informuje Wnioskodawców na piśmie:
 - a) o wybraniu albo niewybraniu operacji do dofinansowania, wskazując przyczyny niewybrania, a w przypadku wybrania operacji, wskazuje również, czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków określonego w § 6 ust. 3 pkt. 6 Rozporządzenia Ministra i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2013 (Dz. U. Nr 138, poz. 868).
 - b) w odniesieniu do operacji uznanych za zgodne z LSR- o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru bądź miejscu na liście operacji, które zostały wybrane do finansowania,
 - c) możliwości złożenia wniosku o przyznanie pomocy bezpośrednio do odpowiedniej Instytucji Wdrażającej – w przypadku Wnioskodawcy, którego operacja nie została wybrana (dotyczy operacji, o których mowa w art. 12 ust.1 lit. A ustawy z dnia 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64, poz.427)
 - d) możliwości złożenia odwołania od decyzji Rady w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, bądź listem poleconym, lecz nie później niż w terminie 28 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy. Odwołanie składa się pisemnie w Biurze LGD- "Powiatu Świdwińskiego". Formularz dotyczący odwołania od decyzji Rady stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.

§29

Odwołanie od decyzji Rady

1. Od decyzji Rady przysługuje odwołanie. Odwołanie składa się pisemnie na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Rady , w biurze LGD w ciągu 7 dni kalendarzowych od doręczenia decyzji Rady, lecz nie później niż w terminie 28 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy. Przez doręczenie decyzji Rady rozumie się powiadomienie pocztą elektroniczną lub faksem i listownie.
2. Wyniki posiedzenia Rady w formie listy rankingowej wybranych i niewybranych projektów są podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, tablicy ogłoszeń w siedzibie biura LGD, na tablicy ogłoszeń we wszystkich jednostkach samorządu terytorialnego należących do LGD.
3. Rada niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia, w którym zakończono przyjmowanie odwołań w Biurze LGD, zwołuje posiedzenie w celu rozpatrzenia odwołania.
4. W przypadku, gdy Rada uzna odwołanie za uzasadnione konieczne jest przeprowadzenie ponownej oceny wniosku w odniesieniu do uwag zgłoszonych przez Wnioskodawcę.
5. W przypadku, gdy Rada uzna odwołanie za nie uzasadnione nie ma konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku.
6. W przypadku opisanym w ust.4 Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia uaktualnionej listy rankingowej, w przypadku opisanym w ust.5 Rada przyjmuje uchwałę w sprawie odrzucenia odwołania.
7. Decyzje Rady w sprawie oceny wniosków podjęte w trybie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
8. Rada niezwłocznie, lecz nie później niż do 45 dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy informuje pisemnie wnioskodawców o rozstrzygnięciu odwołania.
9. Zaktualizowana lista rankingowa wymaga zatwierdzenia w formie uchwały.
10. Negatywne rozpatrzenie odwołania również wymaga zatwierdzenia w formie uchwały.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§30

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji, sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu sekretarza z tego głosowania.
4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu głosowania,
 - 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) podpis sekretarza oraz podpis Przewodniczącego Rady.

§31

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 po jej podjęciu Przewodniczący Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie po dokonaniu decyzji przez Radę, lecz nie później niż 7 dni od dnia ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§32

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wykląda do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek do 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

§33

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 2 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

Przepisy porządkowe i końcowe

§34

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§35

1. Regulamin został uchwalony po zmianach przez Zarząd, który został upoważniony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”, w dniu 21.02.2011 i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór odwołania od decyzji Rady.
2. Pismo o negatywnym rozpatrzeniu odwołania.
3. Pismo o pozytywnym rozpatrzeniu odwołania.
4. Pismo o odrzuceniu odwołania

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady- organu decyzyjnego
Formularz odwołania -wzór

data.....

ODWOŁANIE
od oceny Rady LGD -„Powiatu Świdwińskiego”

NUMER WNIOSKU

NUMER UCHWAŁY RADY
ZATWIERDZAJACEJ LISTĘ
RANKINGOWĄ

.....
Pieczęć LGD, data i podpis
przyjmującego odwołanie

NAZWISKO I IMIĘ/ 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

ODWOŁANIE DOTYCZY:

- Oceny zgodności z LSR
- Oceny operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru

UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:

.....

IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTACJI WNIOSKODAWCY:

.....

ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY

.....

ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)

.....

.....
wnioskodawcy

Podpis

Załącznik nr 2 . do Regulaminu Rady: Pismo o negatywnym rozpatrzeniu odwołania

Znak sprawy.....

Miejsce, data

Nazwa Wnioskodawcy

Pana/Pani odwołanie nr (*nr odwołania*) zostało negatywnie rozpatrzone na Posiedzeniu Rady, które odbyło się w dniu/dniach

Rada uznała Pana/Pani wniosek za nie zgodny z Lokalną strategią Rozwoju/ niewybrany do realizacji LSR* gdyż:

.....
.....

Uzasadnienie

W związku z powyższym wniosek nie został wybrany do finansowania.

Wyżej wymieniona decyzja jest już decyzja ostateczną, niepodlegającą odwołaniu.

*wybrać odpowiednie

Z poważaniem

.....

Załącznik nr 3. Do Regulaminu Rady - Pismo o pozytywnym rozpatrzeniu odwołania

Znak sprawy

Miejsce, dnia

Nazwa Wnioskodawcy

Pana/Pani odwołanie nrzostało pozytywnie rozpatrzone na Posiedzeniu Rady, które odbyło się w dniu/dniach.....

Tym samym Rada uznała Pana/Pani wniosek za zgodny z Lokalną Strategią Rozwoju i przyznała mupkt.

Jednocześnie informuję, że dotychczasowa lista rankingowa projektów przeznaczonych do finansowania w ramach LSR została uzupełniona o Pana/Pani wniosek i dostępna jest w załączniku do niniejszego powiadomienia oraz na stronie internetowej www.lgd-swidwin.org.pl

Obecnie Pana/Pani wniosek został przekazany do (pełna nazwa Instytucji wdrażającej) celem dalszego rozpatrzenia.

Z poważaniem

.....

Załącznik nr 4. Do Regulaminu Rady- Pismo w sprawie odrzucenia odwołania.

Znak sprawy.....

Miejsce, data

Nazwa Wnioskodawcy

Pana/Pani odwołanie nr (*nr odwołania*) zostało odrzucone na Posiedzeniu Rady, które odbyło się w dniu/dniach z powodu:

- a) nie złożenia odwołania w terminie
- b) braku uzasadnienia odwołania
- c)

Wyżej wymieniona decyzja jest już decyzja ostateczną, niepodlegającą odwołaniu.

Z poważaniem

.....