

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 3/Z/10/2024 Zarządu
Lokalnej Grupy Działania – „Powiatu Świdwińskiego” z dnia 11.10.2024 r.

Regulamin Organizacyjny Rady

Lokalnej Grupy Działania – „Powiatu Świdwińskiego” na lata 2023-2027

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Organu Decyzyjnego - Rady Lokalnej Grupy Działania – „Powiatu Świdwińskiego”
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania – „Powiatu Świdwińskiego”, Uchwały Walnego Zebrania Członków, Ustawę RLKS oraz niniejszy Regulamin.
3. Zadaniem Rady jest ocena i wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, ustalanie kwoty wsparcia oraz rozpatrzenie odwołań / protestów od uchwał podjętych w sprawie wyboru operacji.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 2

Regulacje zapewniające zachowanie parytetu sektorowego

1. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
2. Rada składa się z członków Stowarzyszenia zamieszkałych albo posiadających siedzibę na terenie gmin tworzących obszar LGD - „Powiatu Świdwińskiego”
3. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, jak również pracownikiem Biura.

§ 3

Zasada powoływania i odwoływania członków Rady

1. Członkowie Rady wybierani i odwoływani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów,

2. Rada składa się z 10-12 członków,
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) skreślenia z listy członków Stowarzyszenia, zgodnie z §13 pkt. 1 Statutu ,
 - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie,
4. Walne zebranie Członków na wniosek Przewodniczącego Rady może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - a) Trzech nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady,
 - b) Złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - c) Dokonywanie oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - d) Jeśli w wyniku błędnej oceny zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
 - e) Braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - f) Podejmowanie przez członka Rady działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady,
 - g) Nieuczestniczenia przez członków Rady w szkoleniach organizowanych przez Zarząd.
5. Walne Zebranie Członków odwołuje także Członka Rady na podstawie jego pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji, złożonej na ręce Przewodniczącego.
6. Skład Rady zostaje uzupełniony zgodnie ze statutem na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

§ 4

Zasady wynagradzania członków Rady

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania oraz rozpatrzenia odwołań/ protestów od uchwał podjętych w sprawie wyboru operacji w ramach danego naboru.
3. Wysokość diet ustala Zarząd.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za udział w posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 21 dni roboczych po każdym posiedzeniu .

§ 5

Działania dyscyplinujące członków Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczący Rady może stosować środki dyscyplinujące wobec członków Rady, którzy systematycznie opuszczają posiedzenia Rady lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Biuro LGD osobiście, mailowo lub telefonicznie przed terminem posiedzenia podając jednocześnie przyczynę nieobecności. Biuro sporządza notatkę służbową lub drukuje wiadomość mailową oraz niezwłocznie, nie później jednak niż przed posiedzeniem Rady, przekazuje informację Przewodniczącemu.
4. W przypadku trzykrotnego nieusprawiedliwionego niestawienia się na posiedzeniu Rady następuje wydalenie członka ze struktur organu decyzyjnego. Zarząd po otrzymaniu wniosku od Przewodniczącego zwołuje Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu Rady.

§ 6

Odpowiedzialność członka Rady w przypadku konfliktu interesów

1. Członkowie Rady są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego konfliktów interesu.
2. Szczegółowy tryb wyłączenia członka Organu Decyzyjnego od udziału w dokonywaniu wyboru operacji opisują Procedury oceny i wyboru operacji oraz *Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania*.
3. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady podlegają odpowiedzialności w postaci wniosku Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków o dokonanie zmian w składzie Rady i wykluczenia członka, który nie ujawnił konfliktu interesów.

§ 7

Regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru

1. Członkowie Rady mają obowiązek dokonywania oceny operacji w sposób rzetelny i niestronniczy.
2. Członkowie Rady mają obowiązek dokonywania oceny operacji stosując te same kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach Rady organizowanych przez Stowarzyszenie na podstawie opracowanego planu szkoleń członków Rady zatwierdzonego przez Zarząd.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 8

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady wybierany jest przez Radę, spośród członków Rady podczas pierwszego posiedzenia nowo wybranej Rady zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Odwołania Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada w drodze podjęcia uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady.
4. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra, rozstrzygającego kwestie sporne, między innymi związane z zastosowaniem kryteriów jakościowych.
5. Przewodniczący organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
6. W uzasadnionych przypadkach losowych uniemożliwiających Przewodniczącemu prowadzenie posiedzenia jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady. W takim przypadku Wiceprzewodniczącemu lub upoważnionemu członkowi Rady przysługują wszystkie prawa Przewodniczącego wraz z przewidzianym dla Przewodniczącego wynagrodzeniem.
7. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem, Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady zwoływania i organizacji posiedzeń

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naboru wniosków.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony członek Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. W razie potrzeby posiedzenie Rady może zostać przerwane i być kontynuowane w dniu następnym lub wskazanym innym terminie na podstawie uchwały Rady podjętej zwykłą większością głosów,

5. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
6. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może skrócić termin powiadomienia o posiedzeniu Rady.

§ 10

Sposób informowania członków Rady o posiedzeniach

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie, e-mailowo, telefonicznie, sms-owo lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
3. Biuro Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu niezwłocznie po zakończeniu naboru rejestr wniosków o przyznanie pomocy, które wpłynęły do Biura w ramach danego naboru.

§ 11

Zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach

1. Wnioski o przyznanie pomocy/wsparcie lub wnioski grantowe wraz z załącznikami, które będą rozpatrywane na Posiedzeniu Rady udostępniane są członkom Rady w ciągu 7 dni od dnia zakończenia naboru wniosków w systemie IT LGD.
2. Każdy członek Rady uzyskuje dostęp do dokumentacji, o której mowa w §10 ust. 1 po zalogowaniu się do systemu IT LGD za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
3. Weryfikację formalną i merytoryczną wniosków przeprowadza Rada LGD.
4. Na 7 dni przed Posiedzeniem Rady członkowie Rady za pośrednictwem poczty e-mail otrzymują zawiadomienie o Posiedzeniu Rady wraz z planowanym Porządkiem Obrad.

§ 12

„Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD dotyczących procesu oceny operacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. Informacja ta jest zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD
2. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał lub opinii.
3. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
4. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru.
5. Szczegółowy tryb wyłączenie członka Organu Decyzyjnego od udziału w dokonywaniu wyboru operacji/opisują Procedury oceny i wyboru operacji LGD – „Powiatu Świdwińskiego”.
6. Przewodniczący Rady wystawia opinię w formie pisma w przypadku, gdy wprowadzane przez beneficjenta zmiany w warunkach umowy o przyznanie pomocy nie mają wpływu na lokalne kryteria wyboru.
7. Rada wystawia opinie w formie uchwały w przypadku, gdy wprowadzone przez beneficjenta zmiany warunków umowy o przyznanie pomocy mają wpływ na lokalne kryteria wyboru.
8. W posiedzeniach Rady uczestniczą pracownicy Biura LGD.
9. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
10. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.
11. Szczegółowy opis procesu obsługi wniosków przez system IT LGD dla poszczególnych etapów został opisany w Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach LSR.
12. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§ 14

Zasady w zakresie określania quorum

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady, zwani dalej „Przewodniczącym Obrad”.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
5. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
6. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając równocześnie nowy termin. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.
7. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego .
8. Prawomocność posiedzenia i podejmowanie przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (quorum) z zachowaniem parytetu każdorazowo na etapie każdego głosowania.
9. W odniesieniu do zachowania parytetu na głosowaniach dopuszcza się, na wniosek Przewodniczącego , zastosowanie procedury pisemnej (obiegowej, tj. rozesłanie członkom dokumentów pocztą bądź drogą mailową i otrzymanie odpowiedzi w ten sam sposób) w procesie wyboru operacji, co pozwoli na większą frekwencję przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
10. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
11. Zasady podejmowania decyzji, w tym głosowanie dotyczące wyboru operacji określają właściwe Procedury oceny i wyboru operacji LGD – „Powiatu Świdwińskiego”.
12. Regulamin Rady i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
13. Szczegółowe zasady procesu oceny i wyboru operacji oraz wzory dokumentów zawierają Procedury-

§ 15

Wybór protokolanta i sekretarza posiedzenia

Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przeprowadza wybór protokolanta posiedzenia, któremu powierza się protokolowanie posiedzenia Rady. Rolę protokolanta może pełnić pracownik Biura LGD. Po wyborze protokolanta Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza spośród Członków Rady, któremu

powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum podczas posiedzenia oraz zachowania parytetu, proporcji grup interesu oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 16

Porządek Obrad

1. Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Każdy Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD
 - 2) ocenę wniosków o przyznanie pomocy,
 - 3) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 17

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. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać decyzji Rady w sprawie jego przywrócenia. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
5. 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.
6. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie.
7. 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.

ROZDZIAŁ VI

Zasady protokolowania posiedzeń i ich podawanie do publicznej wiadomości

§ 18

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie IT LGD lub przesyłany jest drogą mailową i wyklada się go do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz.
7. Protokół z posiedzenia powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) datę i miejsce odbywania posiedzenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko protokolanta posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie zdolności uchwałodawczej Rady,
 - 3) uchwalony porządek obrad,
 - 4) przebieg głosowania, wyniki głosowania, informacje o wyłączeniach z oceny operacji i głosowania nad daną operacją, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie to dotyczy, za wyjątkiem głosowań w sprawie wniosków formalnych,
 - 5) wskazanie wniesienia przez Członka Rady zdania odrębnego do treści uchwały,
8. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
9. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym, jednak wnioskodawca ma prawo wglądu tylko do swoich kart oceny.
10. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r poz. 782).

§ 19

Podjęcie uchwał

1. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji działań w ramach Programu , łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji działań zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu oraz Sekretarz.

§ 20

Tryb obiegowy

1. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym,
2. O zastosowaniu trybu obiegowego decyduje Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Biurem LGD, określając termin oddania głosów,
3. Projekt uchwały zostaje przekazany wszystkim Członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem nieprzekraczalnego terminu oddania głosu oraz wzorem oświadczenia o oddaniu głosu,
4. Oświadczenie o oddaniu głosu w trybie obiegowym (dalej: Oświadczenie) zawiera:
 - a) tytuł projektu uchwały;
 - b) przywołanie podstawy prawnej;
 - c) treść projektu uchwały;
 - d) formułę „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”;
 - e) trzy kwadraty na wstawienie znaku „X” podpisane słowami „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ”;
 - f) miejsce na wpisanie miejscowości i daty oraz miejsce na własnoręczny podpis;
 - g) odnośnik ze znakiem „*” oraz treścią „W celu oddania głosu należy umieścić znak „X” w odpowiedniej kratce oraz potwierdzić sposób oddania głosu własnoręcznym podpisem oraz datą.
5. Członkowie Rady głosują nad projektem uchwały bez dokonywania zmian lub uzupełnień merytorycznych w treści uchwały.
6. Członkowie Rady, po zapoznaniu się z treścią projektu uchwały wypełniają przekazane im „Oświadczenie o oddaniu głosu w trybie obiegowym”,
7. Wypełnione i zeskanowane Oświadczenie wysyła się niezwłocznie do Biura LGD faksem lub pocztą elektroniczną, Oświadczenie można dostarczyć do Biura LGD osobiście.
8. Za dzień podjęcia uchwały w trybie obiegowym uważa się dzień upływu wyznaczonego terminu, a w przypadku, gdy wszyscy Członkowie Rady oddali głosy przed jego upływem, dzień ostatniego oddania głosu.



9. Osoba, która pomimo prawidłowego zawiadomienia i przekazania Oświadczenia nie oddała głosu w terminie określonym przez Przewodniczącą Rady w decyzji o podejmowaniu uchwały w trybie obiegowym, traktowana jest jako niebiorąca udziału w głosowaniu, a uchwała uważana jest za podjętą, jeśli w głosowaniu uczestniczyła wymagana Regulaminem liczba osób.
10. W terminie 7 dni od zakończenia głosowania uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady,
11. Informacja o podjęciu uchwały w trybie obiegowym zamieszczana jest w protokole z najbliższego posiedzenia Rady.

Rozdział VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 21

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na zapytania 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 VIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 22

1. Dla prawidłowego przebiegu procesu wyboru wniosków przez Radę LGD mają zastosowanie Procedury oceny i wyboru operacji LGD – „Powiatu Świdwińskiego”.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
3. Regulamin został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Zestawienie załączników do Regulaminu Rady:

1. Załącznik nr 1 - Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD dotyczących procesu oceny operacji,
2. Załącznik nr 2 - Uchwała w trybie obiegowym



**Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD
dotyczących procesu oceny operacji:**

Lp.	Czynność	Realizator
1	Ogłoszenie konkursu	Zarząd/Biuro
2	Rejestracja zgłoszonych wniosków: nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków.	Biuro
3	Złożenie przez pracowników Biura LGD i członków Rady Przewodniczącemu Rady pisemnego Oświadczenia o konflikcie interesów oraz Oświadczenia o interesach i powiązaniach	Biuro, Członkowie Rady
4	Wstępna ocena wniosków	Biuro
5	Przekazanie Przewodniczącemu Rady Rejestru Wniosków	Biuro
6	Udzielenie dostępu do systemu IT LGD dla Członków Rady	Biuro
7	Ocena formalna wniosków o przyznanie pomocy	Rada
8	Ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy	Rada
9	Przygotowanie i wysłanie pism wzywających Wnioskodawców do uzupełnień	Biuro
10	Korekta oceny formalnej/oceny merytorycznej po złożeniu przez Wnioskodawców uzupełnień	Przewodniczący Rady
11	Zwołanie posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady po uzgodnieniu terminu, miejsca i porządku posiedzenia z Zarządem i Biurem.	Przewodniczący Rady/Zarząd/Biuro
12	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum.	Przewodniczący Rady
13	Przedstawienie informacji z oceny wstępnej	Biuro
14	Wybór protokolanta, komisji skrutacyjnej i przyjęcie porządku obrad.	Rada
15	Zatwierdzenie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i nie spełniających warunków udzielenia wsparcia	Rada
16	Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z kryteriami wyboru i ustalenie kwoty wsparcia	Rada

17	Zatwierdzenie kart zgodności z LKWO oraz ustalenia kwoty wsparcia	Rada
18	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji	Rada
19	Sporządzenie list operacji wybranych z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz list operacji niewybranych	Biuro
20	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady/Protokolant
21	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD Dobre Gminy informacji o wynikach oceny	Biuro
22	Powiadomienie Wnioskodawców o wynikach oceny	Biuro
23	Przekazanie Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego dokumentacji z naboru.	Biuro
24	Protest / Odwołanie od oceny	Wnioskodawca
25	Autokontrola/ponowna ocena wniosku	Rada
26	Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach autokontroli/ponownej oceny wniosku	Rada



Uchwała w trybie obiegowym

Wzór

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

**UCHWAŁA NR [nr kolejny uchwały]
RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA – „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”
z dnia [data: dzień, miesiąc, rok]**

w sprawie [sprawa]

na podstawie [podstawa prawna] Rada Lokalnej Grupy Działania – „Powiatu Świdwińskiego” uchwała,
co następuje:

§1

[treść uchwały.....]

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się [funkcja]

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem [podjęcia lub data].

OŚWIADCZENIE O ODDANIU GŁOSU W TRYBIE OBIEGOWYM

ZA*

PRZECIW*

WSTRZYMUJĘ SIĘ*

Nieprzekraczalny termin oddania głosu – [data: dzień, miesiąc, rok] **roku godzina** [godzina odesłania oświadczenia]**.

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Własnoręczny podpis)

* W celu oddania głosu należy umieścić znak **X** w odpowiedniej kratce oraz potwierdzić sposób oddania głosu własnoręcznym podpisem.

do tej godziny powinno zostać wysłane oświadczenie skanem na adres email: **biuro@lgd-swidwin.org.pl lub dostarczone osobiście do Biura LGD – „Powiatu Świdwińskiego” **ul Kołobrzaska 43, 78-300 Świdwin**



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

