

Słupca, 13 października 2011r.

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”
- 4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. Rada Stowarzyszenia składa się z 16 członków, w tym Przewodniczącego Rady.
2. Członkowie Rady są wybierani spośród uczestników Walnego Zebrania Członków.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym ,
 - 1) podróż służbową,
 - 2) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

Członkowie Rady mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty Stowarzyszenia, a także wnioski o pomoc składane za pośrednictwem Stowarzyszenia pod warunkiem złożenia, w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy od dnia wyboru, pisemnego zobowiązania, którego treść przedstawia załącznik nr 1, do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez ujawnienie informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji nie narazić na szkodę interesu Stowarzyszenia i Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia.

§ 6

1. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w wyborze operacji.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w wyborze operacji w podwójnej wysokości.
3. Przez wybór operacji rozumie się weryfikację wniosków i dokonanie wyboru operacji w ramach naboru na jedno działanie.
4. Wysokość wynagrodzenia dla członków Rady ustala Zarząd w wysokości nie wyższej niż określone w art. 8 pkt. 8 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. Nr 26 poz. 306 z późn. zmianami).
5. W przypadku, gdy członek Rady nie będzie brał udziału we wszystkich posiedzeniach związanych z wyborem operacji, wynagrodzenie zostanie obniżone proporcjonalnie do udziału w posiedzeniach, związanych z wyborem operacji.
6. Wynagrodzenie jest przyznawane na podstawie listy obecności i protokołu z posiedzenia Rady i wypłacane członkom Rady, przelewem na rachunek bankowy w terminie do 21 dni po zakończeniu procedury wyboru operacji.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 7

Rada podejmuje decyzje w trakcie swoich posiedzeń, które są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.

§ 8

Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Zarząd. Miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarząd ustala z Przewodniczącym Rady.

§ 9

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady jej członkowie powinni otrzymać informację dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o pomoc mogą być udostępniane członkom Rady w formie kopii.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 10

1. W posiedzeniach Rady uczestniczą przedstawiciele Zarządu.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w całości lub części posiedzenia Rady osoby trzecie, w szczególności pracowników Biura, ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 11

W przypadku wystąpienia wakatu w składzie Rady może ona obradować w zmniejszonym składzie.

§ 12

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi inny członek Rady, któremu Przewodniczący Rady udzieli stosowanego pełnomocnictwa.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

§13

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. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady, przy czym partnerzy gospodarczy i społeczni, jak również inni przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego muszą dysponować co najmniej 50% głosów.

§ 14

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 lub braku zachowania parytetów wskazanych w §13, pkt.3, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z co najmniej dwóch członków Rady, której powierza wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem głosowań i obliczaniem wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych zadań o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Kolejność rozpatrywania wniosków powinna odpowiadać kolejności ich złożenia do Biura Stowarzyszenia.
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 posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpatrzenie i ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie 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 operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
4. 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.

5. 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.

§ 17

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) stwierdzenia zachowania parytetów,
 - 3) sprawdzenia listy obecności,
 - 4) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) przeliczenia głosów,
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 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

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

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Procedura oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju i wyboru operacji

§ 20

1. W części posiedzenia poświęconej rozpatrzeniu i ocenie wniosków o przyznanie pomocy przed rozpatrywaniem każdego wniosku na wezwanie Przewodniczącego członkowie Rady składają na formularzu, którego wzór przedstawia załącznik nr 2, pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący wyłącza z udziału w ocenie zgodności operacji, będącej przedmiotem tego wniosku, z Lokalną Strategią Rozwoju, ocenie tej operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru oraz z udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą wyboru tej operacji.
2. Po zamknięciu dyskusji nad rozpatrywanym wnioskiem Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR. W trakcie głosowania każdy członek Rady

dokonyuje indywidualnie oceny zgodności operacji z LSR poprzez wypełnienie „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór przedstawia załącznik nr 3.

3. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady wyjaśnia sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
4. Karty używane do głosowania wydaje członkom Rady komisja skrutacyjna. Każda strona karty musi być opieczętowana pieczęcią Stowarzyszenia i podpisana przez członków komisji skrutacyjnej.
5. Głos oddany przez członka Rady w głosowaniu przy użyciu karty 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).
5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem, w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.
6. Znaki "X" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.

§ 21

1. Głosowanie za pomocą „Karty oceny zgodności operacji z LSR” polega na udzieleniu przez członka Rady odpowiedzi „tak” lub „nie” na wszystkie pytania pomocnicze stosujące się do ocenianej operacji, a następnie skreśleniu jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na końcu karty sformułowaniu: **„Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna 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 komisja skrutacyjna 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 wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Dopuszcza się dokonanie oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju za pomocą aplikacji elektronicznej.
5. Każdy z Członków Rady dokonujący oceny za pomocą aplikacji elektronicznej, dokonuje logowania do systemu za pomocą unikalnego hasła składającego się co najmniej z 8 znaków.
6. Głosowanie za pomocą aplikacji elektronicznej polega na wypełnieniu pól wielokrotnego wyboru. Użytkownik zaznacza pola przy odpowiedziach, które uważa za poprawne, na koniec zatwierdza ocenę poprzez kliknięcie przycisku „zapisz ocenę”. Na koniec, po dokonaniu oceny, Członek Rady drukuje wypełnioną kartę i przekazuje do podpisania i ostemplowania komisji skrutacyjnej.
7. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Rozpatrywanie wniosku jest zakończone, jeżeli Rada uznała operację za niezgodną z LSR.

§ 22

1. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie.
2. Po zarządzeniu głosowania każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny operacji poprzez wypełnienie „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, której wzór przedstawia załącznik nr 4.
3. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady wyjaśnia sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

4. Karty używane do głosowania wydaje członkom Rady komisja skrutacyjna. Każda strona karty musi być opieczetowana pieczęcią Stowarzyszenia i podpisana przez członków komisji skrutacyjnej.
5. Głos oddany przez członka Rady w głosowaniu przy użyciu karty 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).
6. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem, w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.
7. Dopuszcza się dokonanie oceny operacji wg kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie za pomocą aplikacji elektronicznej. Oceny wg kryterium operacji polega na wypełnieniu pól jednokrotnego wyboru. Dla każdego wyboru użytkownik może wybrać jedną odpowiedź. Ocenę należy zapisać poprzez kliknięcie przycisku Zapisz ocenę. Na koniec członek Rady drukuje wypełnioną kartę i przekazuje do podpisania i ostemplowania do komisji skrutacyjnej.

§ 23

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli odpowiedniej do typu ocenianej operacji. Oceniając operację członek Rady jest zobowiązany uwzględnić wszystkie kryteria zawarte w tabeli, przyznając punkty za każde kryterium. Przyznane punkty należy zsumować i wpisać tak obliczoną ocenę łączną w pozycji formularza „SUMA PUNKTÓW”. Kartę, w której pozostawiono nie wypełnione rubryki uważa się za głos 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 wyboru komisja skrutacyjna 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 brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach 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 Stowarzyszenia ustalany jest w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy 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 pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. W przypadku operacji mających równą liczbę punktów ich kolejność na liście ustala się przeprowadzając w tej sprawie głosowanie. Lista zawiera wskazanie operacji, które spełniają minimalne wymagania niezbędne do jej wyboru przez Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska” oraz wskazuje operacje mieszczące się w ramach limitu dostępnych środków określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy.

ROZDZIAŁ VI

Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania

§ 24

1. W terminie 2 dni po dokonaniu oceny wniosków pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru Zarząd Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska jest zobowiązany wysłać pisemne powiadomienia do wnioskodawców informujące o:
 - a) zgodności albo niezgodności operacji z LSR, wskazujące przyczyny niezgodności,
 - b) w odniesieniu do operacji uznanych za zgodne z LSR – o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i miejscu na liście operacji podlegających ocenie wraz z informacjami dodatkowymi wskazującymi, czy dana operacja spełnia minimalne wymagania niezbędne do jej wyboru przez LGD oraz czy mieści się ona w ramach limitu dostępnych środków;
 - c) możliwości odwołania się od wyników oceny poprzez złożenie w Biurze Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska pisemnego odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
- i. Informacja przekazana wnioskodawcom powinna wskazywać, które z ocenionych operacji mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków, określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji.

§ 25

1. Po upływie terminu przeznaczonego na składanie odwołań Zarząd Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska zwołuje posiedzenie Rady w celu ich rozpatrzenia złożonych odwołań.
2. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy §20, §21, §22 i §23 stosuje się odpowiednio.

§ 26

Jeżeli w wyniku procedury rozpatrzenia odwołań zachodzi konieczność zmodyfikowania listy ocenionych operacji, Przewodniczący Rady dokonuje tej modyfikacji.

§ 27

Decyzje Rady w sprawie oceny wniosków podjęte w trybie rozpatrzenia odwołań są ostateczne. O decyzjach tych Zarząd Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska niezwłocznie informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołania.

ROZDZIAŁ VII

Wybór operacji do finansowania

§ 28

1. Rada dokonuje wyboru operacji w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
2. Rada wybiera do finansowania wszystkie operacje uznane za zgodne z LSR, które pod względem spełniania kryteriów wyboru uzyskały co najmniej 5 punktów.

§ 29

1. Decyzja Rady o wybraniu operacji do finansowania ma formę uchwały.
2. Każda uchwała o wybraniu operacji do finansowania zawiera:

- 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny)
- 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- 4) informację o decyzji Rady w sprawie uznania zgodności operacji z LSR,
- 5) informację o liczbie punktów uzyskanych w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru i miejscu na liście ocenionych operacji,
- 6) postanowienie Rady o wybraniu operacji do finansowania.

3. Po dokonaniu wyboru operacji przez Radę, Przewodniczący Rady wspólnie z Prezesem Zarządu sporządzają listę operacji wybranych przez Stowarzyszenie do finansowania oraz listę operacji niewybranych do finansowania. Na liście operacji wybranych do finansowania umieszcza się operacje w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji. Lista wybranych operacji zawiera także wskazania operacji, które mieszczą się w ramach przyjętego przez LGD limitu środków. Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania zawiera dodatkowo informacje wskazujące, czy dana operacja została uznana za zgodną lub niezgodną LSR oraz wskazanie operacji, które nie zostały złożone w miejscu lub terminie podanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy za pośrednictwem Stowarzyszenia "Unia Nadwarciańska".

§ 30

1. Nie później niż 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy Zarząd Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska informuje wnioskodawców o wybraniu lub nie wybraniu ich operacji do finansowania wskazując przyczyny niewybrania operacji, których to dotyczy, liczbie punktów uzyskanych przez wnioskowaną operację w ramach oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru i miejscu na liście wybranych operacji. W piśmie informującym wnioskodawcę o wybraniu jego operacji do finansowania wskazuje się także, czy ta operacja mieści się w ramach przyjętego przez LGD limitu środków.
2. W przypadku operacji spełniających warunki przyznania pomocy dla działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” oraz „Odnowa i rozwój wsi”, które nie zostały wybrane do finansowania, wnioskodawców dodatkowo informuje się o możliwości złożenia wniosku o przyznanie pomocy na operację bezpośrednio do podmiotu wdrażającego dane działanie.

ROZDZIAŁ VIII
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§31

1. 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.
2. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
3. Wyniki głosowań przeprowadzonych w trakcie posiedzenia Rady odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 32

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 Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

§ 33

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, którego wzór przedstawia załącznik nr 5. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - 4) opis przebiegu posiedzenia ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień,
 - 5) wyniki głosowań,
 - 6) treść decyzji i uchwał podjętych przez Radę.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte uchwały, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania, oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie posiedzenia.
4. Protokoły z posiedzeń Rady przechowuje się w Biurze Stowarzyszenia.

§ 34

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze 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 Rady podpisuje protokół.

4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu osobom zainteresowanym.