

## **Regulamin Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”, zwanej dalej „Radą”.

#### **Podstawy prawne**

##### **§ 2**

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
7. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

## **Skróty użyte w niniejszym Regulaminie.**

### § 3

- 1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania - Stowarzyszenie Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 2) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 3) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
- 4) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 5) Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
- 6) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 7) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 8) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 9) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 10) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 11) ZW – Zarząd Województwa Łódzkiego;
- 12) Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 13) MRiRW- Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 14) PS –WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 15) Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 16) Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
- 17) Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 18) System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
- 19) Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
- 20) grupa interesu – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 21) Rejestr interesu – rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia by w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD.

## **Kompetencje Rady**

### **§ 4**

Rada dokonuje oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z:

- 1) ustawą o RLKS;
- 2) Procedurą oceny i wyboru operacji; Procedurą oceny i wyboru grantów w ramach LSR;
- 3) Regulaminem pracy Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem
  - w oparciu o kryteria wyboru operacji; kryteria wyboru grantów, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### **§ 5**

1. W skład Rady wchodzi dwunastu członków, w tym Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz i 9 członków Rady.
2. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
5. Przedstawiciele władzy publicznej, ani żadnej pojedynczej grupy interesu nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w składzie Rady.
6. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD, Członek Zarządu i Komisji Rewizyjnej lub osoba pozostająca z Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
7. Grupę interesu, o której mowa w ust. 5 stanowi grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:
  1. Sektor publiczny: do grupy interesu sektora publicznego zalicza się m.in. gminę (wójt/burmistrz/prezydent miasta), powiat (starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu), członka rady gminy, członka rady powiatu, członka rady sejmiku województwa, sołtysa, samorządowe jednostki organizacyjne gminy lub powiatu (dyrektor, kierownik i ich zastępcy), osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas gdy osoby te reprezentują w organie decyzyjnym LGD podmiot inny niż publiczny;
  2. przedstawicieli działających w tej samej branży: przedsiębiorców działalności pozarolniczej albo producentów produktów rolnych.

8. Członkowie Rady będące osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

#### § 6

1. Członkowie zwyczajni LGD mają prawo rekomendowania kandydatów do Rady.
2. Rekomendacje powinny być składane na piśmie .
3. Rekomendacje składa się osobiście w siedzibie LGD albo drogą pocztową.
4. Rekomendacja powinna zawierać:
  - 1) Nazwę lub imię i nazwisko podmiotu rekomendującego;
  - 2) imię i nazwisko osoby rekomendowanej;
  - 3) czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji rekomendującego.
5. W razie zmniejszenia się składu Rady w czasie trwania jej kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie w celu uzupełnienia jej składu.
6. Wybór oraz odwołanie członków Rady dokonywany jest w drodze głosowania Walnego Zebranie Członków.
7. Tryb głosowania jawny lub tajny, ustala Walne Zebranie Członków.

#### § 7

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.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - 2) podróż służbową lub inne ważne zobowiązania służbowe,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### § 8

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o braku konfliktu interesów i poufności stanowiące załącznik do procedur wyboru operacji.
2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o braku konfliktu interesów i poufności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady jest

wyłączony od udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
4. Członek lub reprezentant członka Rady podlega wyłączeniu od udziału w wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia w ramach realizacji LSR w szczególności w przypadkach, gdy:
  - 1) jest wnioskodawcą;
  - 2) jest osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 3) jest osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osoby prawnej składającej wniosek;
  - 4) jest osobą reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
  - 5) pozostaje w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
  - 6) jest zwierzchnikiem jednostki organizacyjnej składającej wniosek;
  - 7) nie podpisze deklaracji poufności i bezstronności;
  - 8) w przypadkach innych niż wymienione w ust. 4 lit. pkt. 1 - 7 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
5. Członek lub reprezentant członka, który podlega wyłączeniu z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinien brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji.
6. Przewodniczący Rady unieważnia ocenę wniosku dokonaną przez Członka Rady, który mimo występowania konfliktu interesu nie wyłączył się z udziału w wyborze operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
7. Członek Rady, który mimo występowania podstaw nie wyłączył się z udziału w wyborze operacji, traci dietę za udział w posiedzeniu w dniu w którym do tego doszło.
8. Rada dokonuje ponownej oceny wniosku jeśli w związku z unieważnieniem oceny wniosku występuje taka konieczność.
9. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

## § 9

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

## § 10

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Zarząd LGD.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.

## § 11

1. Członek Rady może być odwołany z następujących powodów:
  - 1) odwołania z funkcji przedstawiciela do LGD (dotyczy osób, którym podmiot będący członkiem LGD powierzył pełnienie takiej funkcji);
  - 2) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności i poufności,
  - 3) naruszenia postanowień Statutu lub Regulaminu Rady LGD;
  - 4) systematycznego uchylania się od uczestniczenia w pracach Rady;
  - 5) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji;
  - 6) utraty członkostwa w Stowarzyszeniu;
  - 7) złożenia rezygnacji.
2. Wniosek o odwołanie członka Rady może zgłosić na piśmie:
  - 1) co najmniej 20 członków LGD;
  - 2) Przewodniczący lub co najmniej 1/3 statutowego składu Rady;
  - 3) Zarząd;
  - 4) Komisja Rewizyjna.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady musi zawierać uzasadnienie odwołania.
4. Wniosek w formie pisemnej o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przewodniczący i Sekretarz Rady**

## § 12

1. Walne Zebranie Członków podczas wyboru Rady wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady ze Statutem, Regulaminem Rady oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
4. Przewodniczącego Rady, czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji, zgodnością formalną, oraz wzywania do dokonania poprawnej oceny wniosków, członków Rady, którzy dokonali oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
6. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

### § 13

1. Sekretarz Rady odpowiada za przygotowanie posiedzenia Rady.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

### § 14

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, lecz nie rzadziej niż raz na rok.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD .
3. Przewodniczącego Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia lub co najmniej połowy członków Rady.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
5. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms i listów zwykłych. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych z załącznikami.
6. 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.

7. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia 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.

8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### § 15

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Obsługę administracyjno – biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD .
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
4. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
5. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu sektora nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
6. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
7. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
8. 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.

#### §16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.



4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub projektów grantowych określa „Procedura oceny i wyboru operacji LGD”, która stanowi osobny dokument.
5. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
6. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
7. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
8. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
9. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
10. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
11. 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.
12. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
13. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

## §17

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 kworum,

- 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 związane 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.

#### §18

1. Wyniki weryfikacji formalnej i merytorycznej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty weryfikacji formalnej i merytorycznej wytworzone w systemie IT, z którego korzysta LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

#### §19

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 na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

#### **Posiedzenie w sprawach różnych.**

#### §20

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście

obecności.

4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzone są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzone są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 21

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.
3. Uchwałę Rady podpisuje prowadzący obrady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

#### § 22

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać: przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz treść podjętych uchwał z zaznaczeniem wyników głosowania nad poszczególnymi uchwałami. Nadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Rady a więc zawierać wypowiedzi o posiedzeniu Rady – o ile wskazują na motywy podjęcia uchwał bądź uzasadniają konieczność odrzucenia projektu uchwały albo też zmierzają do jego wykładni. W protokołach z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji umieszcza się informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Protokół posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Protokół posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.
5. Protokoły posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są dostępne, do wglądu dla członków Stowarzyszenia.
6. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji podaje się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia i na stronie internetowej Stowarzyszenia ([www.srgc.pl](http://www.srgc.pl)).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

#### **§ 23**

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
3. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
4. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.