

Regulamin Rady

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Giełczwi”

Strona | 1

- przyjęty uchwałą Rady nr R/1/07/2024 z dnia 30 lipca 2024 r.
- ze zmianami przyjętymi uchwałą Rady nr R/1/12/2024 z dnia 17 grudnia 2024 r.
- ze zmianami przyjętymi uchwałą Rady nr R/1/07/2025 z dnia 2 lipca 2025 r.

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II. Członkowie Rady	2
ROZDZIAŁ III. Przewodniczący Rady	5
ROZDZIAŁ IV. Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady	6
ROZDZIAŁ V. Posiedzenia Rady	6
ROZDZIAŁ VI. Bezstronność Członków Rady	7
ROZDZIAŁ VII. Ocena i wybór operacji/grantobiorców, głosowanie	9
ROZDZIAŁ VIII. Dokumentacja z posiedzeń Rady	9
ROZDZIAŁ IX. Rozpatrywanie spraw niezwiązanych z wyborem operacji	10
ROZDZIAŁ X. Postanowienia końcowe	11

Przewodniczący Rady
LGD "Dolina Giełczwi"
Grzegorz Tkaczuk

STOWARZYSZENIE
LGD "Dolina Giełczwi"
Bystrzejowice Drugie 15, 21-050 Piaski
tel. 81 52 53 012

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dolina Giełczwi – Rady LGD.

Strona | 2

§ 2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Giełczwi”,
- 2) Rada – organ decyzyjny LGD,
- 3) Regulamin – Regulamin Rady,
- 4) WZC – Walne Zebranie Członków LGD,
- 5) Zarząd – Zarząd LGD,
- 6) Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD,
- 7) Biuro – Biuro LGD,
- 8) System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD,
- 9) operacja – zadania objęte wnioskiem o dofinansowanie złożonym w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków w ramach realizacji LSR,
- 10) procedury – regulacje obejmujące proces naboru wniosków, oceny i wyboru operacji/grantobiorców, ustalanie kwoty wsparcia, uzupełnień, protestów oraz przeprowadzania autokontroli, wydawania opinii Rady,
- 11) kryteria wyboru – kryteria wyboru operacji oraz kryteria wyboru grantobiorców w ramach LSR.

§ 3

1. Do zadań Rady należy ocena i wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
2. Do kompetencji Rady należą zadania określone w ust. 5 i 6 § 20 statutu LGD.

ROZDZIAŁ II. Członkowie Rady

§ 4

1. Rada liczy od 9 do 15 członków wybieranych przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
2. Wybór członków Rady odbywa się zgodnie z § 16 i 21 Statutu Stowarzyszenia.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego. Na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru. W szczególności ani władza publiczna, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Spełnienie i zachowanie tych warunków jest weryfikowane przy pomocy rejestru interesów.
4. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje osobiście. W przypadku osoby prawnej funkcję członka Rady pełni przedstawiciel organu reprezentującego osobę prawną wskazany w uchwale o przystąpieniu osoby prawnej do LGD lub w innym równoważnym dokumencie wydanym przez

uprawniony organ osoby prawnej. Dalsze udzielanie pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w posiedzeniach Rady,
 - 2) informowania biura LGD i Przewodniczącego Rady o zmianie reprezentacji sektora,
 - 3) zapoznawania się z dokumentacją konkursową i wnioskami aplikacyjnymi będącymi przedmiotem oceny Rady,
 - 4) przestrzegania Regulaminu Rady i procedur związanych z oceną i wyborem operacji oraz grantobiorców,
 - 5) ujawniania dotyczącego ich konfliktu interesów¹ i wyłączenia się z oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego członka Rady,
 - 6) przekazywania rzetelnych danych w pełnym zakresie do rejestru interesów (*określonym w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania*) oraz – w przypadku zmian – niezwłocznego aktualizowania danych w rejestrze interesów,
 - 7) uczestniczenia w szkoleniach dla członków Rady, uzupełniających wiedzę i podnoszących kwalifikacje związane z pełnioną funkcją,
 - 8) 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.
2. Członkom Rady LGD zabrania się świadczenia odpłatnych usług doradczych na rzecz wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie lub powierzenie grantu w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju.
 3. Członek Rady LGD jest zobowiązany do unikania sytuacji, które mogą prowadzić do powstania konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/2509, w szczególności gdy jego bezstronne i obiektywne wykonywanie funkcji mogłoby być zagrożone przez interes osobisty, gospodarczy, rodzinny, emocjonalny, polityczny lub inne powiązania.
 4. W przypadku zaistnienia ryzyka konfliktu interesów, członek Rady zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady i wyłączyć się z udziału w pracach oraz głosowaniach

Strona | 3

¹ Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:

- 1) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
- 2) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
- 3) pracownik biura LGD lub osoba świadcząca usługi na rzecz LGD (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jest powiązana z wnioskodawcą lub grantobiorcą w sposób, o którym mowa w pkt 1 i 2.

dotyczących danego przypadku.

5. Członkowie Rady przed podjęciem swoich obowiązków w zakresie oceny i wyboru operacji/grantobiorców podpisują deklarację bezstronności.
6. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady i biuro LGD.
7. Koszty szkoleń zaplanowanych dla członków Rady zgodnie z Planem szkoleń LGD „Dolina Giełczwi” pokrywa LGD.

Strona | 4

§ 6

1. Członkowi Rady LGD może przysługiwać dieta za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu wyboru operacji do dofinansowania.
2. Przewodniczącemu Rady LGD przysługuje dieta w wysokości 150% diety członka Rady LGD. W przypadku, gdy kompetencje Przewodniczącego Rady przejmuje Wiceprzewodniczący Rady, jemu wówczas przysługuje dieta w wysokości 150% diety członka Rady LGD.
3. Wysokość diety członków Rady ustala Zarząd LGD.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członek Rady może dobrowolnie zrzec się diety, o której mowa w ust. 1, i składa w tym zakresie pisemne oświadczenie i przedkłada je do Biura LGD.

§ 7

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z § 12 Statutu,
 - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie,
 - d) odwołania członka Rady wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków na wniosek co najmniej 1/3 członków Stowarzyszenia,
 - e) wykluczenia w drodze uchwały Rady LGD.
2. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji. Rezygnację członek składa pisemnie do Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady w terminie 30 dni zwołuje posiedzenie Rady, na którym w drodze uchwały przyjmowana jest rezygnacja członka z pełnienia funkcji w Radzie. Na posiedzeniu Rada może uzupełnić swój skład zgodnie z § 21 statutu LGD.
3. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków na wniosek co najmniej 1/3 członków Stowarzyszenia – zgodnie z § 16 ust. 15 Statutu.
4. Wykluczenie członka Rady może nastąpić również w trybie proceduralnym na wniosek Przewodniczącego w drodze uchwały Rady LGD. Rada LGD podejmuje uchwałę o wykluczeniu bezwzględną większością głosów w drodze głosowania tajnego.
5. Przewodniczący może przedstawić Radzie wniosek o wykluczenie członka Rady w przypadku:
 - 1) nieujawnienia konfliktu interesów i niewyłączenia się z oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców,
 - 2) wielokrotnych nieobecności członka Rady,
 - 3) nieprzestrzegania procedury oceny i wyboru – w przypadku, gdy członek Rady dokonuje oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów wyboru, a taka ocena ma charakter

- powtarzalny lub w jej wyniku zaszła konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków,
- 4) podejmowania przez członka Rady działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
6. Zawiadomienie o wykluczeniu wraz z uchwałą Rady przekazuje się członkowi Rady osobiście lub listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.
7. Członek Rady, który zostanie wykluczony w trybie proceduralnym przez Radę LGD, może odwołać się od tej uchwały do Walnego Zebrania Członków LGD za pośrednictwem Zarządu LGD w terminie 14 dni od daty odbioru zawiadomienia.
8. O posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym rozpatrywane będzie odwołanie od uchwały Rady o wykluczeniu, zawiadamia się członka, którego wykluczenie ma dotyczyć, celem umożliwienia mu złożenia wyjaśnień.
9. Wykluczenie członka następuje z chwilą uprawomocnienia się uchwały Rady tj. w przeciągu 14 dni od daty jej doręczenia lub podjęcia ostatecznej uchwały Walnego Zebrania Członków.

Strona | 5

ROZDZIAŁ III. Przewodniczący Rady

§8

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Zarząd Stowarzyszenia wybiera spośród swojego składu Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

§9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub braku możliwości wykonywania przez niego zadań, Przewodniczącego zastępuje w realizacji jego zadań Wiceprzewodniczący.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego ich zadania przejmuje osoba wyłoniona w drodze głosowania spośród pozostałych obecnych członków Rady.
5. Zadania Przewodniczącego Rady:
 - a) zwołuje posiedzenia Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu,
 - b) podejmuje decyzje w zakresie organizacji procesu oceny (przez 3-osobowe zespoły lub przez każdego z członków Rady),
 - c) otwiera posiedzenie, przedstawia program,
 - d) udziela głosu członkom,
 - e) odpowiada na wolne głosy i wnioski,
 - f) czuwa nad prawidłowością przebiegu procedury oceny i wyboru operacji/grantobiorców,
 - g) weryfikuje prawidłowość zachowania parytetu podczas głosowania,
 - h) zgłasza konieczność odnotowania sytuacji konfliktowej,
 - i) wywołuje podejmowanie uchwał,
 - j) odczytuje uchwały,
 - k) zamyka posiedzenia.
6. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra rozstrzygającego kwestie sporne związane z pracą Rady.

ROZDZIAŁ IV. Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do:
 - a) potrzeb wynikających z prowadzonych przez LGD naborów wniosków (w tym oceny i wyboru operacji/grantobiorców, procesu autokontroli),
 - b) innych potrzeb związanych z wdrażaniem LSR, w tym m.in. aktualizacji/zmiany procedur czy kryteriów wyboru,
 - c) potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady jako organu LGD.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenia zwołuje w jego imieniu Wiceprzewodniczący.
3. Zwołanie posiedzenia wymaga uprzedniego uzgodnienia miejsca, terminu i porządku posiedzenia Rady z kierownikiem biura LGD.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

Strona | 6

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej **7 dni** przed terminem posiedzenia.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia oraz:
 - a) dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych z załącznikami,
 - b) informację o przyjętej organizacji oceny (przez 3-osobowe zespoły lub przez każdego z członków Rady).
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
4. W okresie **7 dni** przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Materiały i dokumenty mogą być przysyłane lub udostępniane w formie elektronicznej.
5. Organizacja kancelaryjna posiedzeń Rady leży w gestii biura LGD.

ROZDZIAŁ V. Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na **2 dni** przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny przez system IT LGD przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.
4. Posiedzenia Rady w sprawie wyboru operacji odbywają się stacjonarnie z osobistym udziałem

członków w posiedzeniu.

§ 13

1. Posiedzenia Rady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Sekretarzem Rady jest ex officio pracownik biura LGD.
4. Sekretarz Rady zapewnia nadzór nad dokumentacją z głosowań i posiedzenia oraz prowadzi bieżącą weryfikację jej poprawności. Sekretarz nie jest uznawany za członka Rady i nie wykonuje czynności zastrzeżonych dla kompetencji Rady, zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

Strona | 7

§ 14

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 Rady.

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
3. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 16

1. Przewodniczący przedstawia i poddaje pod głosowanie porządek obrad.
2. Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze powierzone jest sekretarzowi.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady.
5. Decyzja w sprawie wyboru operacji/grantobiorców jest podejmowana w formie uchwały Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
6. W ramach danego naboru wniosków, w całym procesie oceny i wyboru operacji przez Radę będą stosowane te same kryteria.

§ 17

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI. Bezstronność Członków Rady

§ 18

1. W przypadku, gdy Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w formalnych lub nieformalnych zależnościach, uzasadniających wątpliwość co do jego bezstronności w procesie oceny i wyboru, tym samym dobrowolnie wyklucza się z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z oceny wniosków i wyboru operacji jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
2. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w § 7 ust. 5 pkt. 1).
3. Każdy z Członków Rady przed przystąpieniem do oceny wniosków w ramach bieżącego naboru, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji bezstronności w stosunku do każdego wniosku w systemie IT LGD. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym naborze.
4. Na posiedzenie w sprawie wyboru operacji, biuro LGD przygotowuje wydruki deklaracji bezstronności i przekazuje je Przewodniczącemu Rady wraz z aktualnym rejestrem interesów.
5. Przewodniczący Rady weryfikuje zachowanie parytetów i spełnienie wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji (art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060).
6. Deklaracje bezstronności są podpisywane przez członków Rady.
7. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w głosowaniu nad wybraniem bądź niewybraniem danej operacji.

Strona | 8

§ 19

1. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, mogą także służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
2. Rejestr interesów zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko członka Rady;
 - 2) reprezentowany podmiot;
 - 3) informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danego członka (jeśli dotyczy);
 - 4) informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy);
 - 5) informację o miejscu zatrudnienia członka Rady lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
3. Analiza grup interesu w składzie Rady przeprowadzana jest na podstawie wiedzy członków Rady i posiadanych dokumentów, w tym rejestru interesów i deklaracji bezstronności.

ROZDZIAŁ VII. Ocena i wybór operacji/grantobiorców, głosowanie

§20

1. Członkowie Rady LGD wykonują:
 - a) procedurę oceny elektronicznie w systemie IT LGD,
 - b) procedurę wyboru operacji stacjonarnie na posiedzeniu Rady,
 - c) procedurę autokontroli stacjonarnie na posiedzeniu Rady,
 - d) inne czynności zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich procedurach.
2. Przewodniczący czuwa nad prawidłowością zastosowania odpowiednich procedur dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD lub dla grantobiorców.

Strona |

§21

1. Głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem głosowania określonego w § 7 ust. 4.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady w sprawie wyboru jest podejmowana przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji/grantobiorcy do finansowania.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

ROZDZIAŁ VIII. Dokumentacja z posiedzeń Rady

§22

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Przebieg posiedzenia i wyniki głosowań odnotowuje się w protokole.
3. Deklaracje bezstronności i aktualny rejestr interesu stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) porządek posiedzenia,
 - b) informację o wyłączonych z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;
 - c) informację o zachowaniu wymaganego parytetu;
 - d) określenie przedmiotu głosowania;
 - e) wyniki głosowania;
 - f) informacje o podjętych uchwałach;
 - g) podpisy przewodniczącego Rady i protokolanta posiedzenia.

§23

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwały Rady powinny być opatrzone faktyczną datą ich podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż **7 dni** od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§24

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie **3 dni** po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie IT LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2, rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący Rady nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
5. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
6. Protokoły z posiedzeń Rady są podawane do informacji publicznej na stronie internetowej LGD.
7. Przewodniczący Rady ma prawo do nanoszenia poprawek i korekt ewidentnych błędów pisarskich na wszelkich dokumentach, w tym uchwałach, wytworzonych w trakcie posiedzeń Rady.

Strona | 10

§25

1. Po odbyciu posiedzenia biuro LGD niezwłocznie przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku procedury wyboru.
2. Pisma do Wnioskodawców podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

ROZDZIAŁ IX. Rozpatrywanie spraw niezwiązanych z wyborem operacji

§26

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji/grantobiorców do dofinansowania. Podjęcie decyzji czy prowadzenie ustaleń Rady może odbywać się za pośrednictwem systemu IT LGD i nie wymaga zwoływania posiedzenia Rady.
2. Członkowie informowani są o formie spotkania, terminie i zakresie merytorycznym telefonicznie lub e-mailowo w terminie co najmniej **3 dni** przed wyznaczonym terminem.
3. W przypadku podejmowania decyzji przez Radę za pośrednictwem systemu IT LGD, biuro LGD dokumentuje przebieg ustaleń i przygotowuje dokumenty (protokół, opinie), które podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Sprawy dotyczące:
 - a) wydawania opinii Rady,
 - b) zmian lokalnych kryteriów wyboru / kryteriów wyboru grantobiorców,
 - c) uzupełnienia składu Rady,określają odpowiednie zapisy statutu, niniejszego regulaminu lub procedur LGD „Dolina Giełczwi”.

ROZDZIAŁ X. Postanowienia końcowe

§27

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia aktualnych zapisów statutu stowarzyszenia, Wytycznych MRiRW oraz aktualnie obowiązujące Ustawy i Rozporządzenia. Strona | 11
3. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Radę LGD.
4. Zmiany Regulaminu wymagają stosownej uchwały Rady LGD.

