

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr III/04/24  
Rady Stowarzyszenia LYSKOR  
z dnia 5 września 2024 r.

## Regulamin Rady LGD STOWARZYSZENIA LYSKOR

### Spis treści

Rozdział I.	Informacje wstępne.....	2
	Zakres Regulaminu .....	2
	Podstawy prawne .....	2
	Skróty użyte w Regulaminie .....	3
Rozdział II.	Członkowie Rady.....	3
	Skład Rady .....	3
	Przewodniczący Rady .....	5
	Wiceprzewodniczący Rady .....	5
	Sekretarz Rady.....	6
Rozdział III.	Posiedzenia Rady.....	6
	Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady .....	6
	Posiedzenie Rady.....	7
	Posiedzenie w sprawach różnych.....	9
Rozdział IV.	Dokumentacja z posiedzeń Rady .....	10
Rozdział V.	Koszty funkcjonowania Rady.....	10
Rozdział VI.	Przepisy porządkowe i końcowe.....	10

## Rozdział I. Informacje wstępne

### Zakres Regulaminu

#### §1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:
  - a) zasady powoływania i odwoływania członków;
  - b) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
  - c) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
  - d) zasady w zakresie określania kworum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
  - e) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
  - f) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
  - g) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji;

### 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;

## Skróty użyte w Regulaminie

### §3

1. LGD – STOWARZYSZENIE LYSKOR
2. LSR – LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU NA LATA 2023-2027 STOWARZYSZENIA LYSKOR
3. Rada – organ decyzyjny STOWARZYSZENIA LYSKOR, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. 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;
5. Zarząd – Zarząd STOWARZYSZENIA LYSKOR
6. Biuro – Biuro STOWARZYSZENIA LYSKOR
7. ZW – Zarząd Województwa Śląskiego
8. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
9. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
10. PS –WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
11. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
12. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
13. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
14. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
15. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie
16. 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;
17. Rejestr interesu – rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia by w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD.

## Rozdział II. Członkowie Rady

### Skład i zadania Rady

### §4

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
  - 2) wybór grantobiorców;
  - 3) ustalanie kwoty wsparcia;
  - 4) opiniowanie wniosków o zmianę umowy, jeśli zmiana umowy wymaga wydania takiej opinii;
  - 5) opiniowanie wniosków pod względem zgodności z LSR realizowanych w ramach FE SL 2021-2027;
  - 6) zatwierdzanie:
    - a) Regulaminu Rady,
    - b) procedur wyboru i oceny Grantobiorców,
    - c) procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR,

- d) innych dokumentów związanych z organizacją pracy Rady.
2. Rada składa się od 11 do 15 członków, w tym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
  3. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
  4. Kadencja Rady trwa 4 lata.
  5. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
  6. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.

## §5

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
  - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z odpowiednim § Statutu,
  - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
  - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w przypadku, gdy:
  - a) notorycznie nie wykonuje w swoich obowiązków,
  - b) działa niezgodnie ze statutem lub niniejszym Regulaminem,
  - c) podejmuje działania dezorganizujące prawidłowe funkcjonowanie Rady,
  - d) z innych ważnych przyczyn.
3. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 2 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
4. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w odpowiednim § Statutu.

## §6

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązku Prezydium należy w szczególności:
  - a) Przygotowanie przy pomocy biura LGD syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
  - b) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - c) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
  - d) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
  - e) Przygotowanie projektów uchwał,
  - f) Przygotowanie Protokołu z posiedzeń Rady,
  - g) Przygotowanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w Art. 21ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności,
  - h) Przygotowanie odpowiedzi na protest,
  - i) Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji, kryteriów wyboru grantobiorców i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
  - j) Prowadzenie „Rejestru interesu członków Rady”,
4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów,

5. Prezydium, o ile to możliwe przesyła syntetyczną informację dotyczącą wniosku o dofinansowanie w ramach systemu elektronicznego, bądź prezentuje bezpośrednio na posiedzeniu Rady.

### Przewodniczący Rady

#### §7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - a) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - b) Organizowanie pracy Rady,
  - c) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
  - d) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - e) Przeprowadzanie głosowań,
  - f) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - g) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
  - h) Prowadzenie rejestru interesu członków Rady,
  - i) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
  - j) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady,
  - k) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
  - l) Sporządzanie odpowiedzi na protest,
  - m) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
  - n) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
  - o) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

### Wiceprzewodniczący Rady

#### §8

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:

- a) Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
- b) Sporządzanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
- c) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
- d) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków,
- e) Wzywianie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
- f) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
- g) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
- h) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

### Sekretarz Rady

#### §9

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium.
2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
  - a) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - b) Sporządzanie uchwał,
  - c) Sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania,
  - d) Sporządzanie list operacji niewybranych do dofinansowania,
  - e) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - f) Sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w Art. 21ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności
  - g) Dokonywanie koniecznych wpisów na wnioskach składanych przez wnioskodawców przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej,
  - h) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

## Rozdział III. Posiedzenia Rady

### Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

#### §10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 10 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms lub listów zwykłych. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia.
5. Członkowie Rady mają obowiązek 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.

6. 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## Posiedzenie Rady

### §11

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
4. 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.
5. 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.
6. Rada stosuje elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
7. W uzasadnionych przypadkach 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.
8. W uzasadnionych przypadkach Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, bez odbywania posiedzenia, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady. Uchwały podjęte w tym trybie podpisuje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Członek Rady. Z uchwał podjętych w tym trybie sporządza się protokół.

### §12

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego.
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 odpowiednia procedura, która stanowi osobny dokument.
5. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
6. Jeśli dana procedura nie stanowi inaczej, Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
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.

### §13

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.

#### §14

Dokumenty niezbędne do oceny, wyboru i ustalenia kwoty wsparcia udostępniane są Członkom Rady w systemie IT LGD.

#### §15

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

#### §16

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych bezpośrednio 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 zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

## Rozdział IV. Dokumentacja z posiedzeń Rady

### §17

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową i wykląda do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści. Termin na wniesienie poprawki wynosi 3 dni od udostępnienia protokołu w systemie IT.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
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. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia począwszy od 1 lipca 2024 r., łamane przez numer kolejny uchwały począwszy od 1 lipca 2024 r., zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku. W oznaczeniu uchwał podjętych w trybie, o którym mowa w § 11 ust. 8, w miejscu numeru posiedzenia wpisuje się wielką literę O.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
9. Każdorazowo po podpisaniu, biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

## Rozdział V. Koszty funkcjonowania Rady

### §18

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji nie przysługuje dieta ani wynagrodzenie.

## Rozdział VI. Przepisy porządkowe i końcowe

### §19

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale o jego przyjęciu lub zmianie.