

## **Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§1. Zakres procedur**

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.

#### **§2. Podstawy prawne**

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 Wizyjowej (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;

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

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;

### §3. Skróty użyte w Regulaminie

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”
7. LSR – „Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023-2027”
2. Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
8. 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;
3. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”;
4. Biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”;
9. ZW – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
10. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
11. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
12. PS – WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
13. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
14. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
15. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
16. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
17. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie
18. 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;
19. 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

### §4. Skład Rady

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

1. W skład Rady wchodzi od 5 do 7 członków, w tym Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD lub przedstawicieli osób prawnych.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa statut LGD.
3. Kadencja Rady trwa 6 lat.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.

#### §5. Członkostwo w Radzie

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
  - a) śmierci,
  - b) odwołania uchwałą WZC,
  - c) pisemnej rezygnacji złożonej Zarządowi.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
  - a) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
  - b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
  - c) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
  - d) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
  - e) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
  - f) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
  - g) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
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 §23 Statutu.
5. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

#### §6. Prezydium Rady

1. Prezydium Rady składa się z dwóch osób: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązków Prezydium należy w szczególności:
  - a) Przygotowanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- 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 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.

#### §7. Przewodniczący Rady

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 7 dni od daty wypłynięcia 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,

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- 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) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań,
- m) Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
- o) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków,
- p) Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
- q) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
- r) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
- s) Dokonywanie koniecznych wpisów na wnioskach składanych przez wnioskodawców przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej,
- t) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,
- u) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LG.

#### **§8. Wiceprzewodniczący Rady**

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.

### **Rozdział III. Posiedzenia Rady**

#### **§9. Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

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 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej.
5. Zaproszenie na posiedzenie Rady przesyłają pracownicy Biura LGD na prośbę przewodniczącego Rady.
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.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

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.
9. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w jej posiedzeniach. O niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady jej członek jest zobowiązany zawiadomić pisemnie Przewodniczącego oraz Biuro przed wyznaczonym terminem posiedzenia, wskazując przyczynę swojej nieobecności.

### §10. Posiedzenie Rady

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 uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście.
6. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
7. 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.

### §11.

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.

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

5. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub projektów grantowych określone zostały odrębnych Procedurach.
6. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej LGD.
7. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się do skutku. Decyduje głos Przewodniczącego.
8. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
9. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
14. 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.

## §12.

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.

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

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 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

### **§13.**

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

### **§14.**

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.

### **§15. Posiedzenie w sprawach różnych**

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia mailowo w terminie, co najmniej 3 dni 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**

##### **§16.**

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 wyklada się do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. 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.
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 zakończeniu posiedzenia Rady 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**

##### **§17.**

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
3. Wysokość diety dla członków Rady ustala Zarząd w formie uchwały.



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



**DOLNY  
ŚLĄSK**

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

4. Dieta jest wypłacana członkom Rady na podstawie list obecności, w terminie do 21 dni po odbyciu posiedzenia.

## **Rozdział VI. Przepisy końcowe**

### **§18.**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urzędzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Zarządu Stowarzyszenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.