

REGULAMIN RADY – ORGANU DECYZYJNEGO
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Regionu Kozła
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD Regionu Kozła
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania Regionu Kozła
- 6) Przewodniczący Rady – oznacza przewodniczącego Rady Lokalnej Grupy Działania Regionu Kozła
- 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Regionu Kozła.
- 8) Biuro – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Regionu Kozła
- 9) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła.
- 10) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła.

§2

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§3

Rada jest organem decyzyjnym w rozumieniu przepisów:

- ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 z 20 lutego 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 349)
- rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320)
- rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)
- ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z 20 lutego 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 378)
- oraz statutu.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD Regionu Kozła w ilości i na zasadach określonych w Statucie.
2. Członek Rady nie może być członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu oraz pracownikiem Biura Stowarzyszenia.
3. Co najmniej 50% członków Rady winno mieć doświadczenie we wdrażaniu LSR (rozumiane jako pracę w Zarządzie LGD lub Radzie LGD) lub przy realizacji projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

§5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady oraz wszelkich szkoleniach w zakresie oceny wniosków w celu podniesienia swojej wiedzy i kompetencji.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady na co najmniej 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Członek Rady nie może upoważnić innych osób do udziału w pracach Rady i podejmowania decyzji w jego imieniu.

§ 6

1. Walne Zebranie Członków LGD może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) Na wniosek Przewodniczącego Rady, z powodu 3 nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady lub notorycznego dokonywania oceny operacji niezgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - 2) Na podstawie pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady.
 - 3) Utraty członkostwa w LGD.
2. Skład Rady zostaje uzupełniony niezwłocznie przez Walne Zebranie Członków LGD.

§7

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje 150% diety członka Rady.
3. Wysokość diety ustala Zarząd LGDRK w miarę możliwości finansowych Stowarzyszenia. W przypadku braku takiej możliwości udział w posiedzeniu Rady jest bezpłatny.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50 %.
5. Dieta jest ustalana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie 21. dni po każdym posiedzeniu.
6. Przewodniczący Rady ma prawo pozbawić członka Rady diety za dokonywanie oceny operacji niezgodnie z obowiązującymi procedurami.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§8

Przewodniczący Rady oraz Zastępca są wybierani spośród członków Rady na podstawie § 20 ust. 3 Statutu

§9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia i korzysta z ich pomocy.

§10

W razie niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego Rady, jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego Rady, który posiada wszystkie uprawnienia, jakie przysługują Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§11

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§12

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady w terminie 7-10 dni od uzyskania informacji od Biura LGD o takiej konieczności.
2. Dokładna data posiedzenia Rady uzgadniana jest wcześniej z Biurem LGD.

§13

1. Członkowie Rady są zawiadamiani przez Biuro LGD o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady w każdy skuteczny sposób (uzgodniony z członkami Rady) niezwłocznie po ustaleniu terminu tego posiedzenia.
2. W okresie 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady jej członkowie muszą mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

§14

W przypadku niewyczerpania porządku obrad w ciągu jednego dnia, posiedzenie Rady jest kontynuowane w terminie uzgodnionym z członkami Rady i Biurem LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§15

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.lgdrk.pl, co najmniej na 3 dni przed jej posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik Biura LGD, mający w swym zakresie czynności obsługę posiedzenia Rady, którzy czuwają nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru oraz poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których wiedza i wykształcenie mogą być przydatne podczas przebiegu posiedzenia.

§16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Pracownik Biura zajmujący się doradztwem nie może brać udziału w posiedzeniach Rady ani zajmować się jej obsługą.

§17

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności wskazując reprezentowany sektor i grupę interesów.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad i odnotowana jest na liście obecności.
3. Prawomocność i ważność posiedzenia oraz podejmowanych przez Radę uchwał i procesu oceny wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady oraz zachowania reprezentatywności poszczególnych sektorów na każdym etapie procesu wyboru tj.
4. Co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru należy do członków niebędących instytucjami publicznymi. Władze publiczne, określone zgodnie z przepisami krajowymi, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu na poziomie podejmowania decyzji.

§18

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady i ich reprezentatywność na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum lub reprezentatywności poszczególnych sektorów (społecznego, publicznego i gospodarczego) Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§19

1. Po stwierdzeniu quorum i reprezentatywności sektorów, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, którym powierza

- obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz reprezentatywności poszczególnych sektorów a także wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i poddaje go pod głosowanie Rady.
 3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
 4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenia zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
 5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - b) Przeprowadzenie procedury wyłączenia członka Rady, który nie jest bezstronny w stosunku do poszczególnych operacji.
 - c) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa operacjom, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - d) Wolne wnioski i zapytania.
 6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania podejmowana jest w formie uchwały Rady.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
3. Przewodniczący informuje zebranych o przystąpieniu do procedury wyłączenia członka Rady, który nie jest bezstronny w danym głosowaniu.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
5. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 21

Do obsługi posiedzeń Rady oraz do przeprowadzenia procedury głosowania dopuszcza się możliwość zastosowania specjalistycznych programów komputerowych.

ROZDZIAŁ VI **Głosowanie**

§22

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu i dotyczy wyboru operacji oraz odwołania od wyboru operacji.

§ 23

Podczas głosowania nad wyborem poszczególnych operacji musi być zachowana zasada reprezentatywności poszczególnych sektorów (społecznego, publicznego i gospodarczego) tak, aby reprezentanci sektora publicznego lub grup interesów nie stanowili więcej niż 49% głosów.

§24

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

2. Przed przystąpieniem do głosowania nad wyborem pojedynczej operacji, członek Rady jest zobowiązany do wypełnienia „Deklaracji poufności i bezstronności członka Rady oceniającego operację”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. W przypadku, gdy członek Rady nie spełnia wszystkich wymogów związanych ze składanym oświadczeniem, nie bierze udziału w głosowaniu nad wyborem danej operacji. Podjęta zostaje uchwała Rady o wyłączeniu członka Rady z głosowania nad daną operacją.
3. Przestankami do wyłączenia członka Rady z głosowania z powodu niezachowania zasady bezstronności są w szczególności:
 - a) Powiązania służbowe lub rodzinne z wnioskodawcą,
 - b) Bycie wnioskodawcą,
 - c) Powiązania kapitałowe lub organizacyjne z wnioskodawcą (udział w spółce, konsorcjum, członkostwo w spółdzielni itp.)
4. Rada prowadzi rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami.
5. Głosowania Rady odbywają się przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§25

1. Po głosowaniu przeprowadzonym przy pomocy kart do oceny operacji, stanowiących załączniki niniejszego regulaminu, zliczone zostają głosy przez sekretarza posiedzenia. Informacja o wyniku głosowania zostaje przekazana Przewodniczącemu Rady
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Zostaje podjęta uchwała Rady w sprawie zatwierdzenia wyników głosowania.

§26

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR;
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez sekretarza. Każda strona karty operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub czytelnego podpisu członka Rady;
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „x” lub ”v” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

§27

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: **„Głosuję za uznaniem, że operacja jest / nie jest zgodna z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.

2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, uznana zostaje za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50 % + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania wraz z uchwałą ogłasza przewodniczący Rady.

§28

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD na operacje, które są zgodne z LSR, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „**Karcie do głosowania według Lokalnych Kryteriów Wyboru**”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listy operacji wybranych do dofinansowania oraz niewybranych do dofinansowania.
Następnie Rada głosuje w całości na listy ocenionych operacji – zostaje podjęta uchwała w sprawie zatwierdzenia list ocenionych operacji.
8. W przypadku uzyskania identycznej liczby punktów według lokalnych kryteriów wyboru, na liście ocenionych operacji umieszcza się na wyższej pozycji operację która:
 - a) przyczynia się do stworzenia większej liczby miejsc pracy. Jeśli dalej nie przynosi rozstrzygnięcia, stosuje się kolejne kryterium:
 - b) adresowana jest do grup defaworyzowanych określonych w LSR. Jeśli dalej nie przynosi rozstrzygnięcia, stosuje się kolejne kryterium:

- c) uzyskała większą, łączną liczbę punktów za innowacyjność. Jeśli dalej nie przynosi rozstrzygnięcia, stosuje się kolejne kryterium:
 - d) jej wnioskodawca jest członkiem LGD. Jeśli dalej nie przynosi rozstrzygnięcia, stosuje się kolejne kryterium:

 - e) uzyskała mniejszy stosunek wnioskowanej kwoty do kosztów całkowitych operacji. Jeżeli dalej nie przynosi rozstrzygnięcia, stosuje się kolejne kryterium:
 - f) jest członkiem LGD od minimum 2 lat.
9. W przypadku niewybrania danej operacji do realizacji, wnioskodawcy przysługuje możliwość odwołania się od decyzji Rady wg procedury określonej w LSR.

§29

1. W stosunku do każdej operacji ocenianej pod kątem kryteriów zawartych w LSR, będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - a) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, adres lub nazwę, siedzibę i adres, PESEL lub REGON, NIP, nr identyfikacyjny);
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
 - d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR.
 - e) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR;
 - f) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów LGD i miejsce na sporządzonej na tej podstawie liście ocenionych operacji;
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Uchwała w sprawie zatwierdzenia list ocenionych operacji powinna zawierać:
 - a) listę operacji wybranych do finansowania według liczby otrzymanych punktów wskazującą:
 - wnioskodawcę operacji (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, adres lub nazwę, siedzibę i adres, PESEL lub REGON, NIP, nr identyfikacyjny);
 - tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
 - sumę otrzymanych punktów;
 - czy operacja mieści się w limicie;
 - b) listę operacji niewybranych do finansowania wskazującą:
 - wnioskodawcę operacji (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, adres lub nazwę, siedzibę i adres, PESEL lub REGON, NIP, nr identyfikacyjny),
 - tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - sumę otrzymanych punktów,
 - czy operacja jest zgodna z LSR,
 - czy wniosek został złożony w wyznaczonym terminie i miejscu.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§30

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - a) skład osobowy komisji skrutacyjnej;
 - b) określenie przedmiotu głosowania;
 - c) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - d) wyniki głosowania;
 - e) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§31

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji LSR na lata 2014 - 2020, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§32

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7. dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2 Przewodniczący podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
5. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji wraz z informacją o wyłączeniach z procesu decyzyjnego członków Rady ze wskazaniem których wniosków wyłącznie dotyczy, mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu wszystkim zainteresowanym oraz podawane do publicznej wiadomości na stronie LGD: www.lgdrk.pl