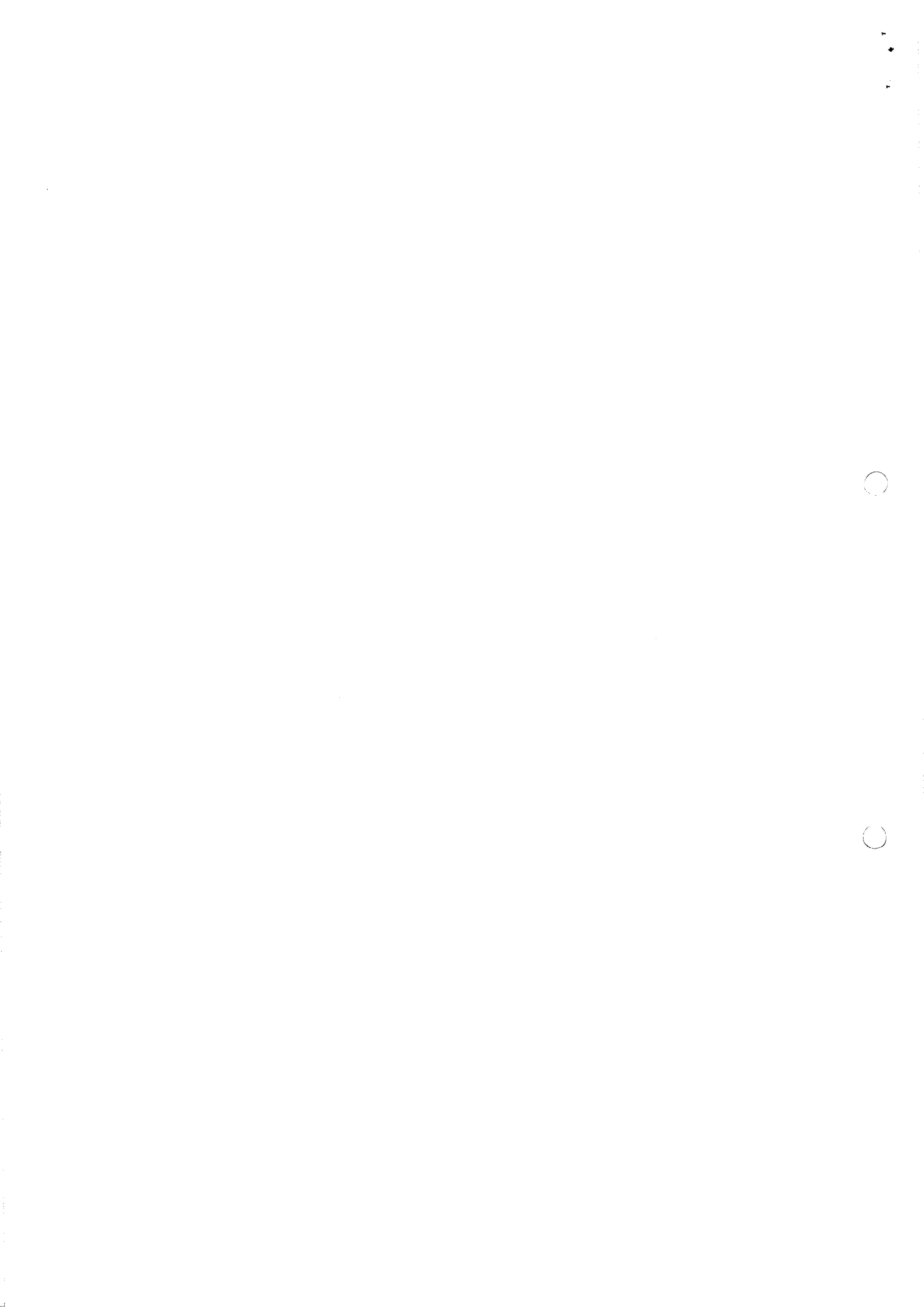


Regulamin Rady Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki





Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki

Spis treści

| | |
|---|----|
| Rozdział I. Informacje wstępne | 1 |
| Zakres procedur | 1 |
| Podstawy prawne | 2 |
| Skróty użyte w procedurach | 2 |
| Rozdział II. Członkowie Rady | 3 |
| Skład Rady | 3 |
| Przewodniczący Rady | 4 |
| Wiceprzewodniczący Rady | 5 |
| Sekretarz Rady | 5 |
| Rozdział III. Posiedzenia Rady | 6 |
| Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady | 6 |
| Posiedzenie Rady | 6 |
| Posiedzenie w sprawach różnych | 9 |
| Rozdział IV. Dokumentacja z posiedzeń Rady | 9 |
| Rozdział V. Koszty funkcjonowania Rady | 10 |
| Rozdział VI. Przepisy porządkowe i końcowe | 10 |

Rozdział I. Informacje wstępne

Zakres procedur

§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 procedurach

§3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki.
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Krainy Drwęcy i Pasłęki na lata 2023-2029.
3. Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki, 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 Krainy Drwęcy i Pasłęki.
6. Biuro – Biuro Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki.
7. ZW – Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
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 Rady

§4

1. Rada składa się od 7 do 15 członków w tym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
3. Kadencja Rady trwa 3 lata.
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

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w LGD, 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 następujących przypadkach:
 - a) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - b) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - c) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
 - d) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - e) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Z wnioskiem do Zarządu 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 § 19 Statutu.
5. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§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 obowiązków Prezydium należy w szczególności:
 - a) Przygotowanie 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. 21 ust. 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.

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 7 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) Przygotowanie zbiorczej listy obecności w danym naborze wniosków i przekazanie jej do biura LGD,
 - c) Sporządzanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
 - d) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
 - e) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków,
 - f) Wzywianie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
 - g) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
 - h) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
 - i) 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. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności,
 - g) Dokonywanie koniecznych podpisów 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 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 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. Zawiadomienie o terminie oraz miejscu podaje się również do publicznej wiadomości na stronie www LGD, co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.
5. 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.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia członkowie Rady mogą zapoznać 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.
8. Przed każdym posiedzeniem Rady, członkowie Rady korzystają z elektronicznego systemu do obsługi wniosków, aby indywidualnie ocenić wnioski zawarte w systemie przez okres 14 dni przed terminem posiedzenia.

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 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.

§12

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 podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub projektów grantowych określają „Procedura oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki dla projektów finansowanych z EFRROW” oraz „Procedura oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców”, które stanowią osobne dokumenty.
5. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej LGD.
6. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się do skutku. Decyduje głos Przewodniczącego.
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 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.

§14

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.

§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.

§16

1. W przypadku gdy Wnioskodawca wnioskuje o zmianę umowy o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania, zwraca się w formie pisemnej do Rady LGD o wydanie opinii. Warunkiem udzielenia przez Radę pozytywnej opinii będzie:
 - a) Zgodność operacji z LSR oraz zakresem tematycznym,
 - b) Uzyskanie minimum punktowego warunkujące wybór operacji,
 - c) Zgodność z limitem środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
2. Opinia Rady powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady lub Sekretarza Rady. Wydanie opinii następuje w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

Posiedzenie w sprawach różnych

§16

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 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. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich podjęcia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
4. Po każdym posiedzeniu Rady należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz.
5. Protokoły z posiedzeń Rady w przypadku wyłączenia się Członka Rady z procesu decyzyjnego powinny zawierać taką informację wraz ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.
6. Protokoły z posiedzeń Rady należy podać do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia wraz z listą rankingową.
7. Podjęte uchwały i sporządzone protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi i oznaczeniem roku kalendarzowego w okresie kadencji.
8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

Rozdział V. Koszty funkcjonowania Rady

§18

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowie Rady mogą otrzymać z tytułu wykonywania określonych zadań zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż określone w art. 8 pkt 8 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (dz. U. Nr 26, poz. 306, z 2000 r., z późn. zm.). Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.
3. Wynagrodzenie ustalone na podstawie list obecności wypłaca się Członkom Rady po ocenie i wyborze operacji w danym naborze wniosków w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania wniosków instytucji wdrażającej.

Rozdział VI. Przepisy porządkowe i końcowe

§19

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

Jlona Grabowska
.....
(Prezes Stowarzyszenia Krainy
Drwęcy i Pastęki)