

Załącznik nr 1 do uchwały 10/2024  
Walnego Zebrania Członków  
Stowarzyszenia Lokalna  
Grupa Działania Chełmno  
z dnia 27.06.2024 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno na lata 2023-2029

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

##### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno,
2. **WZC** - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
3. **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno będąca organem decyzyjnym,
4. **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
5. **Zastępca Przewodniczącego** – Zastępca Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
6. **Sekretarz** – Sekretarz Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
7. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
8. **Prezes** – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
9. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
10. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno na lata 2023-2029,
11. **Regulamin** – regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno;
12. **Ustawa RLKS** - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2023 poz. 1554 z późn. zm.),
13. **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu,
14. **Projekt objęty grantem** – projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent będący LGD, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD,
15. **Operacja/Projekt** – przedsięwzięcie szczegółowo określone we Wniosku o powierzenie grantu,
16. **Posiedzenie** – posiedzenie członków Rady zwoływane w celu oceny wniosków o powierzenie grantu złożonych w odpowiedzi na dany nabór. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień,
17. **Procedura oceny i wyboru grantobiorców** – procedura określająca zasady oceny, wyboru grantobiorców
18. **Kryteria wyboru grantobiorców** – kryteria dostępu i kryteria premiujące
19. **Wniosek o powierzenie grantu** - wniosek złożony w odpowiedzi na nabór ogłoszony na dofinansowanie projektów objętych grantem.

##### § 3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
  - a) wybór operacji, o których mowa w art. 4 pkt 4 lit. a i b Ustawy RLKS - dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą

gwarantującą, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji;

b) ustalenie kwoty wsparcia.

2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Rada składa się z 10 do 15 osób z każdego sektora zgodnie z zapisami w art. 32 ust. 2 lit b Rozporządzenia nr 1303/2013. Ilościowy skład Rady ustala Walne Zebranie Członków.

## **Rozdział II Członkowie Rady**

### **§ 4**

1. Członkowie Rady wybierani i odwoływani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
2. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
3. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu ani pracownikiem Biura LGD.

### **§ 5**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego na 2 dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadku, gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach lub powtarza się dokonywanie oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru lub innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji, członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie WZC decyzji o odwołaniu członka Rady.
4. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem LGD i z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.
5. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki zapisów ustawy o RLKS.

### **§ 6**

1. Członkowie Rady zobowiązani są do udziału w szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD lub inne podmioty, w szczególności w zakresie procedury oceny i wyboru grantobiorców.
2. Członkowie Rady zobowiązani są do ujawniania informacji niezbędnych do prowadzenia przez Biuro LGD rejestru interesów członków Rady zgodnie ze stanem faktycznym.

### **§ 7**

1. Członkowie Rady, w okresie sprawowania funkcji, mogą otrzymywać świadczenia pieniężne w celu zrekompensowania utraconych korzyści i poniesionych kosztów związanych z czynnym udziałem w posiedzeniach Rady związanych z oceną i wyborem wniosków o powierzenie grantu.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia pieniężnego, opisanego w ust.1, członkom Rady oraz jego wysokość ustalana jest przez Zarząd LGD w formie uchwały. Świadczenie pieniężne jest obliczane na podstawie protokołu z posiedzenia Rady.

## **Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady**

### **§ 8**

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
  - a. reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - b. organizuje pracę Rady,
  - c. przewodzi jej posiedzeniom,
  - d. zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru
  - e. w toku oceny i wyboru dba o to, by kryteria oceny i wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady,
  - f. czuwa nad tym, by ocena i wybór była dokonywana zgodnie z procedurą i kryteriami oceny i wyboru,
  - g. podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury oceny i wyboru przypisane do jego kompetencji.
3. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy organizacyjnej.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady lub w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Zastępcę Przewodniczącego Rady osoba wybrana przez Radę spośród jej członków na Przewodniczącego posiedzenia.
5. Inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków to Sekretarz Rady:
  - a. czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w ocenie i wyborze nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione,
  - b. podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury oceny i wyboru przypisane do jego kompetencji.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

## **Rozdział III**

### **Zasada bezstronności i poufności członków Rady, zasady wyłączenia członka Rady, rejestr interesów Rady**

#### **§ 9**

1. Członkowie Rady zobowiązani są zachować bezstronność i poufność w procesie oceny i wyboru.
2. Każdy Członek Rady przed rozpoczęciem posiedzenia Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik do Procedury oceny i wyboru grantobiorców).
3. Na podstawie złożonych oświadczeń powstaje rejestr interesów członków Rady LGD (załącznik do Procedury oceny i wyboru grantobiorców. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący wyłącza członka Rady z procesu oceny danego wniosku.
4. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie i w głosowaniu nad wnioskiem o powierzenie grantu nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru.
5. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru powinien opuścić miejsce obrad na czas dyskusji oraz głosowania nad wnioskiem o powierzenie grantu.
6. Przewodniczący prowadzi rejestr interesów członków Rady.
7. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej

i innej przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi wnioskami.

8. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

#### **Rozdział IV**

#### **Ocena wniosków i ustalenie kwoty wsparcia - wybór i rekomendacja**

##### **§ 10**

1. Ocena i wybór wniosków o powierzenie grantu odbywa się zgodnie z procedurą wyboru i oceny grantobiorców oraz w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców.
2. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny losuje min. dwóch członków Rady LGD, którzy dokonują oceny wniosku i ustalają kwotę wsparcia w formie rekomendacji.
3. Pracownik Biura LGD w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia, informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny i ustalenia kwoty wsparcia na potrzeby rekomendacji. Tym samym Członek Rady LGD uzyskuje dostęp do niezbędnej dokumentacji.
4. Ocena wniosków o powierzenie grantu przez wylosowanych Członków Rady jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i dokumentowana w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia (załącznik do procedury wyboru i oceny grantobiorców). Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy).
5. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie/osobom przedstawiającym rekomendację swojej oceny innym członkom Rady LGD uprawnionym do oceny oraz pozostałym obecnym na posiedzeniu - według kolejności zgłoszeń.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

#### **Rozdział V**

#### **Przygotowanie, zwołanie i przebieg posiedzeń Rady**

##### **§ 11**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. Na 5 dni przed terminem posiedzeniem zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD.
3. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów wniosków organizowanych przez LGD.
4. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
5. Posiedzenie Rady może być również zwołane z inicjatywy Zarządu w sprawach proceduralnych.
6. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.
7. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez członka Rady adres e-mailowy.
8. Przed posiedzeniem Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD w godzinach pracy Biura lub przesłane/ udostępnione członkom Rady w formie elektronicznej z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.

## § 12

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący z zastrzeżeniem § 8 pkt. 4.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes oraz inni członkowie Zarządu – bez prawa do głosowania.
4. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy lub inicjatywy Zarządu zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.
5. Jeżeli członkowie Rady LGD wyrazili na to pisemną zgodę, posiedzenie Rady może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej po wcześniejszym poinformowaniu o tym członków Rady w zawiadomieniu o posiedzeniu. Informacja ta powinna zawierać dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazywać dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.
6. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
  - a) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;
  - b) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia;
  - c) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.

## § 13

1. Członkowie Rady, przed otwarciem posiedzenia Rady, potwierdzają swoją obecność podpisem złożonym na liście obecności. W posiedzeniach wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej, Przewodniczący Rady LGD potwierdza obecności członków.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Sekretarz wraz z pracownikiem biura na podstawie złożonych podpisów sprawdza quorum. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) w zakresie oceny i wyboru wymaga obecności, co najmniej połowy składu Rady, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
4. Następnie Przewodniczący sprawdza, czy władze publiczne albo inna z grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. W przypadku braku konfliktu grup interesu Przewodniczący otwiera posiedzenie i przedstawia porządek posiedzenia. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu grup interesu Przewodniczący, w drodze losowania, wyklucza przedstawiciela członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu grup interesu oraz braku zgody Rady na losowe wykluczenie posiedzenie zostaje odwołane. Przewodniczący wyznacza nowy termin. W przypadku, gdy w drugim, nowym terminie, Rada również nie wyraziła zgody na losowe wykluczenie, wówczas decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący samodzielnie.
6. W razie braku quorum w pierwszym terminie posiedzenia Rady, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
7. W protokole z posiedzenia odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## § 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia, Przewodniczący przeprowadza wybór 2 lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną. W skład Komisji Skrutacyjnej może wchodzić pracownik Biura LGD, bez prawa głosu.
2. Komisji skrutacyjnej powierza się:
  - a) obliczanie wyników poszczególnych głosowań,
  - b) kontrolę quorum,
  - c) kontrolę zachowania zasady, aby władza publiczna albo inna z grup interesu nie posiadała liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców,

- d) sporządzanie uchwał i protokołów ,
- e) wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
3. Porządek posiedzenia może obejmować:
  - a) omówienie wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz przedstawienie rekomendacji oceny i kwoty wsparcia wszystkim członkom LGD uprawnionym do głosowania (niewykluczonych z oceny),
  - b) dyskusję oraz głosowanie nad podjęciem uchwały w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia,
  - c) przekazanie informacji o grantach, które były przedmiotem poprzednich posiedzeń Rady, wolne wnioski i zapytania.
4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
5. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
  - a) stwierdzenia quorum/parytetów,
  - b) sprawdzenia listy obecności,
  - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - d) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - e) odebrania głosu mówcy,
  - f) zamknięcia dyskusji,
  - g) zarządzenia przerwy,
  - h) przeliczenia głosów.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia prowadzący posiedzenie może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
7. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
8. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady Programowej i osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub Zarząd.
9. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie/osobom przedstawiającym rekomendację swojej oceny innym członkom Rady LGD uprawnionym do oceny, a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu - według kolejności zgłoszeń.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Programowej rozpoczyna procedurę głosowania.
11. Od tej chwili głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania, i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
12. Osoba, która wyłączyła się z oceny z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru tego projektu, w tym powinna opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad jego wyborem.

## **Rozdział VI**

### **Podejmowanie uchwał i zawiadomienie o wynikach**

#### **§ 15**

1. Decyzja w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu podejmowana jest przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności.
2. W przypadku gdy dla oceny danego wniosku nie będą mogły być zachowane zasady, o których mowa w ust. 1, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu, wyłączając spośród nich odpowiednią liczbę osób z oceny.
3. Po rekomendacjach, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z Procedurami oceny i wyboru oraz zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD i Regulaminu.
4. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

5. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku. Przewodniczący Rady odczytuje uchwałę w trakcie posiedzenia.
6. Uchwałą zatwierdza się też listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, uprawnieni do głosowania.
7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciach. W przypadku, gdy posiedzenie Rady prowadził Zastępca Przewodniczącego Rady, wówczas to on podpisuje uchwały rady podjęte na posiedzeniu, któremu przewodniczył.
8. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego Posiedzenia Rady w przypadku:
  - a) braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków),
  - b) konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (w celu zapoznania się z treścią wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych kart oceny przez oceniających wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej) w szczególności w przypadku:
    - i. kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%, lub
    - ii. odrzucenia przez Radę LGD uchwały zatwierdzającej wynik oceny i ustalenie kwoty wsparcia.
9. Na końcu następuje podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi.

## **Rozdział VII**

### **Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym**

#### **§ 16**

1. Uchwały mogą być podejmowane na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (bez konieczności zwoływania posiedzenia).
2. Członek Rady otrzymuje od Przewodniczącego Rady do przegłosowania uchwałę w zakresie:
  - a) skorygowania oczywistych błędów,
  - b) podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu.
  - c) oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia,
  - d) zatwierdzenia listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.
3. Wraz z treścią uchwały przesłanej drogą elektroniczną, członek Rady otrzymuje informację na temat stosowanej procedury wyboru i ustalania kwoty wsparcia w trybie obiegowym wraz z instrukcją przeprowadzenia głosowania nad uchwałą.
4. Głosowanie nad uchwałą odbywa się za pomocą wskazanego przez Członka Rady LGD adresu poczty elektronicznej.
5. Ocena przeprowadzana w trybie obiegowym polega na głosowaniu „za” lub „przeciw” nad otrzymaną propozycją uchwały Rady LGD.
6. Ocena w trybie niestacjonarnym/ obiegowym jest przeprowadzana w formie uchwały Rady LGD, podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu, co najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały Członków Rady LGD, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej. Ewentualnej korekty na karcie/kartach dokonuje Przewodniczący zgodnie z podjętą uchwałą.

## **Rozdział VIII**

### **Dokumentowanie posiedzeń Rady**

#### **§ 17**

1. Po każdym posiedzeniu Rady sporządza się protokół z jej posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać: datę, miejsce posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, informację o członkach Rady wyłączonych z wyboru, dane osoby przewodniczącej obradom, sekretarza, program posiedzenia, przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, a także fakt przyjęcia uchwał.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego oraz sekretarz.
4. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
6. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
7. Protokoły z posiedzeń Rady publikowane są na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.
8. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
9. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu zainteresowanym w miejscu ich przechowywania – Biurze LGD.

## **Rozdział IX Wolne głosy, wnioski i zapytania**

### **§ 18**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nieudzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, Przewodniczący Rady udziela jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

1. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyduje Rada.