

## **REGULAMIN PRACY RADY Lokalnej Grupy Działania „RÓWNINY WOŁOMIŃSKIEJ”**

### **ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne**

#### § 1

Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Równiny Wołomińskiej” określa jej organizację wewnętrzną i tryb pracy.

#### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - Lokalną Grupę Działania „Równiny Wołomińskiej”,
- 2) Rada - organ decyzyjny LGD,
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin Pracy Rady LGD,
- 4) Walne Zebranie Członków - Walne Zebranie Członków LGD,
- 5) Zarząd - Zarząd LGD,
- 6) Przewodniczący - Przewodniczący Rady,
- 7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju,
- 8) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność,
- 9) Projekt, operacja – operacja, w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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 Nr 231, str. 159),
- 10) Ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 943 z późn. zm.).

#### § 3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór Projektów oraz ustalanie kwoty wsparcia w ramach LSR.
2. Weryfikacja zgodności Projektu z LSR, a także wybór Projektów oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w trybie i terminach określonych w przepisach Ustawy o RLKS.

### **ROZDZIAŁ 2 Obowiązki członków Rady**

#### § 4

1. Zadaniem członka Rady jest ocena Projektów pod względem zgodności z LSR, lokalnymi kryteriami wyboru i Ustawą o RLKS.
2. Członkowie Rady zobowiązani są do podnoszenia swojej wiedzy i kompetencji w zakresie dokonywania oceny i wyboru Projektów, zgodnie z planem szkoleń opracowanym przez LGD.

#### § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego i biuro LGD na 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność członka Rady na posiedzeniu uważa się:
  - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,

- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Przewodniczący może stosować środki dyscyplinujące wobec członków Rady, którzy systematycznie opuszczają posiedzenia Rady lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów. Środkami tymi może być nagana lub wniosek do Walnego Zebrania Członków o dokonanie zmian w składzie Rady.

#### § 6

Członkom Rady za udział w posiedzeniu przysługuje wynagrodzenie wypłacane na podstawie listy obecności i jest ustalone według stawki uchwalonej przez Walne Zebranie Członków.

### **ROZDZIAŁ 3** **Przewodniczący**

#### § 7

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, przewodniczy jej posiedzeniom oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. W razie nieobecności Wiceprzewodniczącego, członkowie Rady spośród swego grona wybierają Przewodniczącego posiedzenia.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i biurem LGD korzystając z ich pomocy.

### **ROZDZIAŁ 4** **Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

#### § 8

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez biuro LGD, nie rzadziej jednak niż raz na w roku
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, ustalając termin i porządek posiedzenia z biurem LGD.
3. Przewodniczący poprzez biuro LGD zawiadamia członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, w skuteczny sposób na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. 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 o dofinansowanie operacji, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
5. W posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru wniosków uczestniczy Prezes Zarządu i/lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz przedstawiciel biura LGD (którym przysługuje głos doradczy), który wspólnie z Przewodniczącym upoważniony jest do czuwania nad prawomocnością posiedzeń Rady.

### **ROZDZIAŁ 5** **Przebieg posiedzenia Rady**

#### § 9

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.
3. Posiedzenia Rady odbywają się w miejscu wskazanym w zawiadomieniu o posiedzeniu Rady.

#### § 10

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego.
3. Podczas wyboru wniosków do dofinansowania w ramach LSR co najmniej 50% głosów powinno pochodzić od członków niebędących przedstawicielami sektora publicznego.
4. Na poziomie podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru wniosków do dofinansowania ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu

nie posiada więcej niż 49% prawa głosu. Wskazany parytet musi być zachowany każdorazowo na etapie głosowania.

#### § 11

1. Po otwarciu posiedzenia w sprawie oceny i wyboru wniosków do dofinansowania Przewodniczący stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum) zgodnie z § 10 ust. 3 i ust. 4 Regulaminu, na podstawie podpisanej przez członków Rady listy obecności oraz złożonych oświadczeń dotyczących konfliktu interesów i oświadczeń o bezstronności.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
4. Nowy termin posiedzenia może być ustalony również w tym samym dniu w godzinach późniejszych.

#### § 12

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Po stwierdzeniu quorum Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - 1) prezentację i omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naborów o dofinansowanie operacji, prowadzonych przez LGD,
  - 2) dyskusję oraz podjęcie decyzji w sprawie wyboru operacji objętych dofinansowaniem,
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

#### § 13

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady oraz osoby wymienione w § 8 ust. 5 Regulaminu.
3. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę.
5. Po zamknięciu dyskusji można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

#### § 14

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ 6**

#### **Ocena i wybór projektów do realizacji w ramach wdrażania LSR oraz procedura wnoszenia protestu**

#### § 15

1. Rada dokonuje oceny i wyboru następujących typów operacji:
  - 1) operacje realizowane indywidualnie w ramach wniosków składanych przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranych przez organ decyzyjny, a następnie przekazywanych do weryfikacji do Samorządu Województwa Mazowieckiego,
  - 2) wybór grantów w ramach Projektów grantowych, realizowanych przez LGD,
  - 3) operacje własne LGD, w których beneficjentem i realizatorem operacji jest LGD.
2. Niniejsza procedura dotyczy oceny i wyboru Projektów realizowanych przez Beneficjentów innych niż LGD.

#### § 16

Członek Rady zobowiązany jest do zachowania poufności danych i informacji zawartych w Projektach. W tym celu podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w Projektach.

#### § 17

1. Każdy członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady dotyczącym oceny i wyboru operacji składa pisemne oświadczenie o bezstronności.
2. Członek Rady zostaje wyłączony z oceny i wyboru operacji oraz udziału w procedurze wnoszenia protestu w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Ma to miejsce w sytuacji, gdy o wybór operacji w ramach działania wdrażanie LSR ubiega się:
  - 1) dany członek Rady, lub
  - 2) osoba, z którą członek Rady pozostaje w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
  - 3) podmiot wobec którego członek Rady pozostaje w stosunku podległości służbowej lub jest powiązany stosunkami własnościowymi (np. udziałowiec) lub
  - 4) osoba, której pełnomocnikiem (reprezentantem) jest dany członek Rady lub
  - 5) inne okoliczności stwarzające podejrzenie o możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
3. Członek Rady zostaje wyłączony od oceny i wyboru operacji oraz rozpatrzenia protestu również w przypadku, gdy zostaną uprawdopodobnione inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności członka Rady.
4. Wyłączenie członka Rady z wyboru danej operacji dotyczy całej procedury odnoszącej się do tej operacji, w tym procedury wnoszenia protestu.

#### § 18

1. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym prowadzi Rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi Projektami.
2. Każdy członek Rady zobowiązany jest do wpisania się do Rejestru interesów członków Rady i bezzwłocznego informowania o każdej sytuacji uznanej za konflikt interesów lub stwarzającej możliwość jego powstania.

#### § 19

1. Oceny każdego wniosku dokonują indywidualnie wszyscy członkowie Rady, biorący udział w ocenie.
2. Każda operacja oceniana jest:
  - 1) pod względem zgodności z programem i z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) pod względem zgodności z LSR,
  - 3) według spełnienia lokalnych kryteriów.
3. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie:
  - 1) karty oceny wniosku i operacji zgodnie z celami LSR i zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru,
  - 2) karty oceny Rady polegającej na ocenie operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
4. W pierwszej kolejności Rada bierze pod uwagę zgodność operacji z programem i z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, w przypadku braku zgodności z programem i z zakresem tematycznym operacja nie podlega dalszej ocenie.
5. Rada uznaje operację za zgodną z LSR, jeśli w jej opinii cel operacji jest zgodny z co najmniej jednym celem ogólnym LSR i co najmniej jednym celem szczegółowym LSR, przyporządkowanym temu celowi ogólnemu.
6. Do oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru operacji przekazuje się wyłącznie Projekty zgodne z programem i z celami LSR.
7. Oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru Rada dokonuje w oparciu o dane zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i w załącznikach.

8. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez przyznanie poszczególnym kryteriom odpowiedniej liczby punktów. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione.
9. Przy ocenie operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, operacja uzyskuje ocenę będącą średnią arytmetyczną ocen indywidualnych wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie danej operacji, dokonaną na podstawie kart oceny spełnienia lokalnych kryteriów. Aby mogła być przyznana pomoc w wyniku oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, operacja musi uzyskać minimum punktowe wskazane w ogłoszeniu o naborze.
10. W przypadku rażącej rozbieżności ocen członków Rady dla danej operacji, podlega ona szczegółowej analizie, pod kątem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, przeprowadzonej przez Przewodniczącego i zostaje poddana pod dyskusję.
11. Operacje wybrane do dofinansowania uwzględnione są na liście rankingowej operacji wybranych w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, ustalonej zgodnie z ust. 9.
12. W przypadku uzyskania przy ocenie operacji takiej samej liczby punktów o wyborze operacji do dofinansowania i o pozycji na liście rankingowej, w ramach limitu środków przyznanych na realizację poszczególnych zakresów operacji, decyduje kolejność złożenia w biurze LGD wniosku w ramach ogłoszonego naboru.

#### § 20

1. Sposób wypełniania kart oceny oraz sposób dokonywania oceny:
  - 1) każda karta oceny musi być podpisana przez osobę dokonującą oceny,
  - 2) w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart oceny operacji, Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia lub poprawienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis lub parafkę,
  - 3) karty muszą być wypełniane niebieskim lub czarnym piórem, długopisem lub cienkopisem,
  - 4) na karcie nie można dokonywać skreśleń lub oznaczeń innych niż wskazane w pkt 2,
  - 5) na podstawie kart oceny punktowej sporządza się listę rankingową i uchwały, w których wskazana jest punktacja. Uchwały są podejmowane przez członków Rady zwykłą większością głosów.
  - 6) Listę rankingową i podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący.
2. Nad prawidłowością stosowania procedur dotyczących oceny i wyboru operacji oraz weryfikacji poprawności i kompletności dokumentów wypełnianych i przekazywanych przez Radę czuwa Przewodniczący wspólnie z biurem LGD.

#### § 21

1. Po zamknięciu dyskusji w sprawie wniosku o przyznanie pomocy Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się przez podniesienie ręki lub wypełnienie i oddanie Przewodniczącemu kart oceny, o których mowa w § 19 ust. 3.
4. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
5. Głosowanie poprzez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z programem i z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
  - 3) ocenę spełnienia lokalnych kryteriów wyboru operacji.
6. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady,

- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji),
  - 3) w przypadku karty oceny dot. spełnienia lokalnych kryteriów wyboru – nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.
7. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji w zawartych na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem/nie uznaniem\* operacji za zgodną z zakresem tematycznym”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
  8. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zawartych na karcie oceny operacji w sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem/nie uznaniem\* operacji za zgodną z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obydwu opcji uważa się za głos nieważny.
  9. Wynik głosowania w sprawie określonej w ust. 7 i 8, jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana odpowiednio na opcję „Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR/ zakresem tematycznym ”.
  10. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na Karcie oceny operacji wg spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, dla danego zakresu.
  11. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.
  12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
  13. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

#### § 22

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny i wyboru, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie odrębnej uchwały wraz z punktacją i uzasadnieniem o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, zgodne z numerem nadanym w księdze korespondencyjnej,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 885),
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie,
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację lokalnych kryteriów wyboru,
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - 7) kwotę wsparcia ustaloną przez LGD.
2. Przewodniczący odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ponownego przegłosowania.

#### § 23

Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji i wyboru projektów lecz nie później niż w terminie 3 dni, Rada przekazuje do biura LGD komplet dokumentacji dotyczącej wyboru, zawierającą:

- 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
- 2) listę operacji wybranych:
  - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b) zgodnych z programem i z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) zgodnych z LSR,
  - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,

- e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków do Zarządu Województwa Mazowieckiego,
- 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny zawierającym podanie liczby punktów przyznanych za poszczególne kryteria w ramach oceny punktowej operacji, wraz ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
- 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
- 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w Projektach,
- 6) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
- 7) karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR,
- 8) rejestr interesów członków Rady.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 24

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności: datę, miejsce posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, dane osoby przewodniczącej obradom i protokolanta, porządek obrad, przebieg posiedzenia, a także informacje o uchwałach podjętych przez Radę.
4. Do protokołu załącza się oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w projektach.

#### § 25

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
3. Uchwały podjęte przez Radę przekazuje się do biura LGD.

#### § 26

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza protokolant powołany przez Przewodniczącego i podpisuje Przewodniczący. W terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia protokół zostaje przedstawiony do wglądu Przewodniczącemu i członkom Rady na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady zgłaszania uwag i sprostowań do protokołu.
2. Poprawki i sprostowania do protokołu rozpatruje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. W przypadku ich uwzględnienia zleca protokolantowi sprostowanie protokołu. W przypadku nieuwzględnienia uwag i sprostowań, wniosek dołącza się do protokołu, czyniąc w protokole stosowną poprawkę.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.
4. Protokół wraz z listami dotyczącymi wyboru wniosków do dofinansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze) zamieszczany jest na stronie internetowej LGD w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Rady.
5. Za prowadzenie dokumentacji Rady odpowiada Sekretarz Rady.

## **ROZDZIAŁ 8**

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

#### § 27

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

**ROZDZIAŁ 9**  
**Przepisy końcowe**

§ 28

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów biura LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Przewodniczący, w oparciu o Statut LGD, Ustawę o RLKS i inne przepisy dotyczące wyboru Projektów.