



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/2024 z dnia 28.02.2024r.

Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.

§ 2

Terminy i skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie LGD Brama Lubuska,
2. **Rada** – Rada, organ decyzyjny, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 Statutu Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska,
3. **Regulamin** – Regulamin Rady, o którym mowa w § 9 ust. V pkt. 11 Statutu Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska,
4. **Statut** – Statut Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska ,
5. **WZC** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska,
6. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska,
7. **Prezes Zarządu** – prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska,
8. **Komisja Rewizyjna** – Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska,
9. **Przewodniczący** – przewodniczącego Rady Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska,
10. **Zastępca Przewodniczącego** – zastępca przewodniczącego Rady Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska,
11. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska,
12. **Sekretarz** – członek Rady wybierany podczas posiedzenia w celu wykonywania czynności skrutacyjnych,
13. **LSR**– Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska
14. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
15. **Nabór** – okres w którym mogą być składane wnioski o przyznanie pomocy na operacje w ramach konkursów lub okres w którym mogą być składane wnioski o powierzenie grantu w ramach projektów grantowych,
16. **Ogłoszenie o Naborze** – upublicznienie treści wskazującej formę ubiegania się o pomoc,
17. **Procedura** - Procedura oceny i wyboru operacji
18. **Karta oceny formalnej**– Karta oceny formalnej i weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w ramach LSR
19. **Karta oceny LKW** - Karta oceny operacji składanych w ramach ogłoszeń o naborach wniosków o udzielenie wsparcia na podstawie kryteriów wyboru operacji
20. **Grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
21. **Rejestr grup interesu** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.
22. **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
23. **Elektroniczna aplikacja obsługi Rady** - narzędzia do elektronicznej obsługi Rady, w tym do wyboru operacji

Rozdział II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez WZC spośród członków LGD, którzy wypełnili Kartę informacyjną członka Rady stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu
2. Rada składa się z 5-14 członków.
3. Rada konstituuje się na pierwszym posiedzeniu.
4. W skład Rady wchodzi:
 - 1) przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego i publicznego oraz mieszkańcy, przy czym żadna z grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;
 - 2) sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady;
 - 3) członkiem Rady jest przynajmniej jeden przedsiębiorca, jedna kobieta i jedna osoba do 35 roku życia.
5. Nie dopuszcza się czynnego udziału w głosowaniu nad oceną bądź wyborem operacji osób nie będących członkami Rady.
6. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych wniosków o przyznanie pomocy podejmuje Rada, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników biura lub inne organy. Rada posilkując się efektem pracy biura dokonuje oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Biuro LGD/Przewodniczącego i jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 5

1. Zarząd ma możliwość ustalenia uchwałą diety, przysługującej członkom i Przewodniczącemu w okresie sprawowania funkcji za posiedzenie Rady, ustalając przy tym wysokość i warunki jej otrzymywania.
2. Członek Rady nie jest zatrudniony w Biurze LGD ani nie jest członkiem Zarządu czy Komisji Rewizyjnej.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD na podstawie opracowanego planu szkoleń przedstawionego przez Zarząd.

§ 6

1. Członkostwo w Radzie wygasa przez:
 - 1) wystąpienie ze Stowarzyszenia zgłoszone na piśmie,
 - 2) skreślenie z listy członków dokonane przez Zarząd, na podstawie w § 7 ust. X Statutu Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska,
 - 3) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu powszechnego na karę dodatkową utraty praw publicznych bądź za czyn popełniony z niskich pobudek,
 - 4) utrata osobowości prawnej przez osoby prawne.
2. Członkowie Rady mogą wnioskować do WZC o odwołanie członka Rady w przypadku braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji lub podejmowania przez członka Rady działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Skład Rady zostaje uzupełniony zgodnie z zapisami Statutu.

Rozdział III Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Rady

§ 7

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

§ 8

Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku nieobecności lub braku możliwości ich pełnienia przez Przewodniczącego.

Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z konieczności oceny i wyboru operacji złożonych w Naborach, rozpatrzenia protestu, opiniowania wniosków o zmianę umowy lub innych ważnych przyczyn.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Zarząd lub Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD oraz określeniem narzędzia wyboru operacji (papierowe lub elektroniczne).
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Zastępca Przewodniczącego.
3. W przypadku dużej ilości pracy, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dłużej niż jeden dzień.

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienia, za potwierdzeniem odbioru, dokonuje się listownie lub mailowo albo telefonicznie sporządzając ślad rewizyjny.
3. Przed terminem posiedzenia Rady członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy lub wnioskami o powierzenie grantu, w godzinach pracy biura LGD lub materiały i dokumenty w formie dokumentów elektronicznych są udostępniane w elektronicznej aplikacji obsługi Rady.
4. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

Rozdział V Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy pracownik Biura.
3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.

§ 13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia pracownik Biura, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji, zgodności formalnej.

§ 14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisaniem na liście obecności, której wzór stanowi Załącznik nr 2.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.

3. Spóźnienie i wcześniejsze opuszczenie obrad jest odnotowywane w protokole.
4. Protokologiem przebiegu posiedzenia jest wyznaczony przez Przewodniczącego pracownik Biura.
5. Prawomocność posiedzenia Rady i podejmowanych decyzji wymaga quorum, tj. obecności co najmniej 50% składu Rady a w przypadku oceny i wyboru dodatkowo zachowania warunku, iż władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu na poziomie podejmowania decyzji.
6. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia w oparciu o quorum i spełnienie parytetu w przypadku oceny i wyboru operacji.
2. W razie braku quorum bądź parytetu Przewodniczący obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum i dodatkowo parytetu w przypadku oceny i wyboru operacji Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym Rady.
3. Porządek posiedzenia w pierwotnym lub zmienionym brzmieniu przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym Rady.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad może w szczególności obejmować:
 - 1) omówienie złożonych w Naborze wniosków o przyznanie pomocy lub powierzenie grantu;
 - 2) ocenę wniosków według kryteriów;
 - 3) wybór operacji lub grantów;
 - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez właściwy podmiot wdrażający na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania;
 - 6) opiniowanie zmiany umowy o przyznanie pomocy;
 - 7) inne elementy w zależności od przedmiotu i charakteru posiedzenia.
6. Po przyjęciu porządku obrad Przewodniczący obrad przeprowadza wybór Sekretarza posiedzenia, któremu powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum i parytetu oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze na poziomie podejmowania decyzji.
7. Sekretarz wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego w trakcie posiedzenia Rady.
8. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał.
9. Decyzje Rady zapadają większością głosów, a w przypadku równowagi decyduje głos Przewodniczącego.
10. Przewodniczący może zastosować tryb obiegowy i zarządzić głosowanie zwracając się do członków Rady drogą pocztową, elektroniczną o oddanie głosu.
11. Zastosowanie trybu, o którym mowa w ust. 10 wymaga udokumentowania.

§ 17

1. Przewodniczący obrad 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.

3. W dyskusji mogą zabierać głos wszyscy obecni na posiedzeniu po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia oraz wskazać osoby, którym przysługuje głos w danym punkcie posiedzenia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, 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 - pracownika Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością może również udzielić głosu członkom Zarządu, pracownikowi Biura referującemu sprawę, ekspertowi opiniującemu operację.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) sprawdzenia listy obecności;
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów);
 - 5) głosowania bez dyskusji;
 - 6) zamknięcia listy mówców;
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 8) zamknięcia dyskusji;
 - 9) zarządzenia przerwy;
 - 10) przeliczenia głosów;
 - 11) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
4. Rada rozstrzyga wniosek formalny zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rady 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.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji

§ 20

1. Po zakończeniu naboru wniosków Biuro przeprowadza analizę konfliktu interesów i powiązań służbowo – prywatnych. Analiza prowadzona jest na podstawie dostarczonych przez członka Rady danych oraz informacji zawartych przez wnioskodawcę we wniosku. Rejestr interesów członków Rady stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu, prowadzony jest przez Biuro i pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami poszczególnych operacji. Wyniki przeprowadzonej analizy przedkładane są na początku posiedzenia osobie przewodniczącej danemu posiedzeniu.

2. Rejestr interesów zawiera informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanymi dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady.
3. Przed posiedzeniem Rady członkowie Rady na ręce Przewodniczącego obrad składają pisemną Deklarację bezstronności i poufności, stanowiącą Załącznik nr 4 do Regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
4. Przewodniczący na podstawie „Rejestru interesów członków Rady” oraz Deklaracji bezstronności i poufności dokonuje analizy stosownych wyłączeń z oceny operacji. Decyzje podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
5. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym zobowiązany jest opuścić salę w momencie dyskusji, przyznawania punktów i głosowania nad wyborem operacji.
6. Wykluczenie członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji regulują zapisy:
 - 1) Procedura oceny i wyboru operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia LGD Brama Lubuska na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
 - 2) Procedura oceny i wyboru operacji w ramach projektów grantowych;
 - 3) Inne obowiązujące dokumenty dla poszczególnych programów /działań.
7. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 5 o wykluczeniu decyduje zwykła większość głosów w głosowaniu jawnym członków Rady, co odnotowuje się w protokole.

Rozdział VII Głosowania

§21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
 - 2) przez wypełnienie:
 - a) karty oceny formalnej i weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia
 - b) karty oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru,
 - 3) w sposób obiegowy - w przypadku opinii dotyczących zmiany umowy przez Beneficjenta.

§ 22

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”.
2. Decyzja zapada zwykłą większością głosów, każdy członek Rady ma jeden głos, a w przypadku równowagi decyduje głos Przewodniczącego.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 23

1. Głosowanie przez wypełnianie Karty oceny, stanowiące załączniki do odpowiednich Procedur, obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w Ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z zakresem tematycznym ogłoszenia o naborze, zgodności formy wsparcia operacji z formą wsparcia wskazaną w Ogłoszeniu o naborze, spełnienia przez wniosek dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w Naborze, zgodności operacji z LSR, zgodności operacji z PS WPR na lata 2023-2027,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD i weryfikację osiągnięcia minimalnej wymaganej liczby punktów oraz rozstrzygnięcie co do wybrania bądź niewybrania

2. W głosowaniu odbywającym się przez indywidualne wypełnianie kart członkowie Rady oddają głos na kartach wydanych przez Sekretarza. Każda karta oceny operacji musi być opatrzona pieczęcią LGD.
3. W głosowaniu odbywającym się przez wspólne wypełnianie kart, członkowie głosują nad poszczególnymi elementami oceny przez podniesienie ręki, a Przewodniczący lub osoba przez niego wskazana wpisuje w odpowiednim polu karty znaku „X” w zależności od wyniku głosowania, wraz z wskazaniem ilości głosów.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania Karty oceny pracownik biura wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnienia i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w brakujących pozycjach oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach błędnie wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swoją parafę.
5. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady;
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu);
 - 3) karta została wypełniona błędnie lub niekompletnie i na wezwanie przez Sekretarza członek Rady, który ją podpisał nie skorygował lub nie uzupełnił jej w taki sposób aby nie zawierała błędów i braków.
6. Karty muszą być wypełnione trwale: elektronicznie, piórem, długopisem lub cienkopisem. Znaki „X” i wartości punktowe winny być wpisane w polu do tego przeznaczonym
7. Na podstawie wyników głosowania sporządzane są listy:
 - 1) operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
 - 2) operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR;
 - 3) operacji wybranych (tj. złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały wymagane minimum punktowe w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru), ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu;
 - 4) operacji niewybranych, które nie uzyskały wymaganego minimum punktowego.

§24

1. W przypadku opinii dotyczących zmiany umowy przez Beneficjenta Rada może podejmować uchwały poza posiedzeniem. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem następuje w trybie obiegowym pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej.
2. Wniosek o podjęcie uchwały w trybie obiegowym oraz projekty uchwał wraz z wszelkimi niezbędnymi materiałami, które mają zostać podjęte w trybie obiegowym doręczane są wszystkim członkom Rady za pomocą przesyłki pocztowej na wskazany przez członka Rady adres korespondencyjny lub pocztą elektroniczną.
3. We wniosku o podjęcie uchwały w trybie obiegowym powinien zostać oznaczony termin dla oddawania głosów oraz szczegółowy opis, w jaki sposób członkowie Rady mogą oddawać głos.
4. Członek rady oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o podjęcie uchwały, załączając w treści wiadomości jednoznacznie, czy głosuje za czy przeciw uchwale, w przypadku braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany.
5. Głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały - uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów
6. Uchwała podjęta w trybie, o którym mowa w §21 ust.3 jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali skutecznie powiadomieni oraz gdy w głosowaniu nad uchwałą wzięła udział co najmniej połowa członków Rady oraz z zachowaniem wymaga zgodnie z zapisami PS WPR decyzje podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

7. Z głosowania w formie obiegujowej sporządzony jest protokół. Głosy oddane pocztą elektroniczną oraz pozostała korespondencja dokumentująca przebieg głosowania w formie wydruków dołączane są do tego protokołu.

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 25

1. Z posiedzenia Rady w ciągu 7 dni sporządzany jest Protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Imiona i nazwiska obecnych członków Rady,
 - 2) Przyjęty przez Radę porządek posiedzenia,
 - 3) Wskazanie Protokolanta,
 - 4) Wskazanie Sekretarza (z wyłączeniem trybu obiegujowego - obowiązki pełni Pracownik biura),
 - 5) Przedmiot głosowania,
 - 6) Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 7) Informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji oraz numerach wniosków, których dotyczy to wyłączenie,
 - 8) Informację o interwencji w związku ze znaczącą rozbieżnością w ocenie według kryteriów wyboru,
 - 9) Wskazanie podjętych uchwał,
 - 10) Podpisy Protokolanta i Przewodniczącego.

§ 26

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu 5 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze.
2. Przewodniczący oraz Protokolant podpisują protokół.
3. Protokół i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
4. Na stronie internetowej LGD publikowane są: Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR oraz Lista operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, protokół z wyboru operacji wraz z załącznikami.
5. LGD przetwarza dane osobowe z ponoszeniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r poz. 1182 ze zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
6. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o których mowa w § 31 ust. 3 oraz § 32 ust. 2, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r poz. 782)

§ 27

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny uchwały podjętej w danym roku kalendarzowym zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cztery cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

Rozdział IX
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 28

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

ROZDZIAŁ X
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 29

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez WZC.