

# **Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”.**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Rady LGD **Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”** określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania **Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD **Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady **Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD **Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD **Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 6) Prezes Zarządu – oznacza prezesa Zarządu LGD **Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD **Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 8) LSR- Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność
- 9) Rozporządzenie LSR- Rozporządzenie MRiRW w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 z dnia 24 września 2015 (Dz.U. z 2015 poz.1570 z póź. zm.)

## **ROZDZIAŁ II Członkowie Rady**

### **§ 3**

Kompetencją Rady jest wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 17 grudnia 2013r. nr 1303/2013, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia.

### **§ 4**

1. Członkowie Rady są wybierani w głosowaniu jawnym przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia **„Partnerstwo Północnej Jury”** spośród członków tego Zebrania.
2. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD PPJ.

### **§ 5**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącemu Rady.
3. Członek Rady jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić, w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się losowo uzasadnione przeszkody.

### **§ 6**

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.

2. Przewodniczącemu Obrad przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Zarząd Stowarzyszenia PPJ.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

#### § 7

Przewodniczący Rady i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

### **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

#### § 8

Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego, dwóch Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza.

#### § 9

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

### **ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### § 10

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z ogłoszonych konkursów przez LGD, ale nie rzadziej niż jeden raz w roku.

#### § 11

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i biurem LGD.

#### § 12

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady z przyczyny mającej bezpośredni wpływ na prawidłowy wybór i ocenę operacji konkursowych. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do wznowienia posiedzenia Rady po ustaniu przyczyny z powodu której posiedzenie Rady zostało przerwane. Przewodniczący Rady wyznaczy termin wznowienia posiedzenia o czym powiadomi członków Rady telefonicznie lub meilowo.

#### § 13

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady do 14 dni i nie później niż 7 dni przed datą posiedzenia.  
W okresie 14 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

2. W przypadku zwołania posiedzenia Rady dotyczącego rozpatrzenia protestu lub odwołań członkowie Rady powinni być pisemnie lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady do 7 dni przed datą posiedzenia.  
Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się z protestem.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wyłączenie członka Rady z udziału w ocenie zgodności i wyborze operacji konkursowych, własnych i grantów**

#### **§ 14**

Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w ocenie zgodności i wyborze operacji konkursowych, własnych i grantów w następujących przypadkach:

- 1) Jest wnioskodawcą lub pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wybór może mieć bezpośredni wpływ na jego sytuację materialną.
- 2) Gdy wnioskodawcą jest jego małżonek oraz krewni i powinowaci do drugiego stopnia pokrewieństwa.
- 3) Gdy wnioskodawcą jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 4) Gdy wnioskodawcą jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
- 5) Gdy wystąpią inne, niezdefiniowane przypadki mające wpływ na bezstronność oceny.

#### **§ 15**

Powody wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji konkursowych, własnych i grantów trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do osób, które są wnioskodawcami.

#### **§ 16**

1. W razie zaistnienia przyczyn będących powodem wyłączenia członka z udziału w ocenie i wyborze operacji konkursowych, własnych i grantów osoba której taka sytuacja dotyczy, jest zobowiązana zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady przed oceną danej operacji, składając pisemną deklarację wyłączenia.
2. W razie zaistnienia okoliczności budzących wątpliwości co do niewyłączenia się członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji konkursowych, własnych i grantów, każdy członek Rady ma prawo na posiedzeniu Rady, przed oceną tej operacji, zgłosić formalny wniosek w sprawie wyłączenia tego członka Rady z oceny Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady poddaje zgłoszony wniosek pod dyskusję w wyniku której dany Radny może sam zdecydować o wyłączeniu się z oceny nad daną operacją. Jeśli Radny sam nie zdecyduje o wyłączeniu się z oceny nad daną operacją, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne, które zdecyduje o wyłączeniu bądź dopuszczeniu do oceny członka Rady.

#### **§ 17**

W przypadku wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji konkursowych, własnych i grantów wyłączenie to dotyczy także protestu lub odwołania, złożonego przez wnioskodawcę od której oceny i wyboru ten członek Rady został uprzednio wyłączony.

## § 18

Fakt wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji konkursowych, własnych i grantów stwierdza Przewodniczący Rady, następnie odnotowuje się zaistnienie powyższej sytuacji w protokole z posiedzenia Rady.

## ROZDZIAŁ VI Posiedzenia Rady

### § 19

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady, podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. Natomiast zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady w sprawie rozpatrzenia protestu lub odwołania podaje się do publicznej wiadomości, na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownicy biura LGD. Osobom tym przysługuje głos doradczy.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, a także ekspertów.

### § 20

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzeń Rady innemu członkowi Rady, zwanemu wówczas Przewodniczącym Obrad.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.

### § 21

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Przed posiedzeniem w sprawie wyboru operacji Przewodniczący aktualizuje rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu. W wyniku tej aktualizacji Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione są warunki określone w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu, nie posiada więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (quorum).

### § 22

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady. Wyznacza ~~równocześnie~~ nowy termin posiedzenia o którym członkowie Rady zostaną poinformowani telefonicznie.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

### § 23

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, którym powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) ocenę i wybór wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach konkursów i naborów
  - 2) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
7. Decyzja w sprawie wyboru grantobiorcy jest podejmowana w formie uchwały Rady.

#### § 24

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad kontroluje rzeczowość wypowiedzi oraz przestrzeganie porządku obrad, a w razie potrzeby zwraca uwagę członkom Rady.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
6. 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.

#### § 25

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ VII

### Głosowanie

#### § 26

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego. Rozstrzygnięcie w wyniku jawnego głosowania członków Rady następuje zwykłą większością głosów.
  - 2) przez wypełnienie i oddanie kart oceny,
2. Przewodniczący Rady kontroluje zachowanie parytetów przy wyborze każdej operacji mając na względzie, że na poziomie podejmowania decyzji przez Radę władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz że conajmniej 50 % głosów pochodzi od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.
3. Rada, posiłkując się wynikami pomocniczej wstępnej oceny wniosków wykonanej przez Biuro, dokonuje wstępnej oceny wniosków.
4. Głosowania Rady w sprawie zgodności operacji z LSR odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego, który zlicza głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące”. Przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania oraz odnotowuje go na karcie zatytułowanej „Karta oceny zgodności z LSR operacji konkursowych i własnych

którą podpisuje. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli za zgodnością operacji z LSR oddano, co najmniej 75% głosujących członków Rady.

5. Głosowania Rady w sprawie zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR i warunkami naboru odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego, który zlicza głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące”. Przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania oraz odnotowuje go na karcie zatytułowanej „Karta oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR i warunkami naboru”, którą podpisuje. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli za zgodnością operacji z LSR oddano, co najmniej 75% głosujących członków Rady.
6. Głosowania Rady w sprawie wyboru operacji konkursowych, własnych i grantów według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD odbywają się w ten sposób, że każdy członek Rady wypełnia i oddaje sekretarzom posiedzenia odpowiednią kartę oceny w zależności od typu ocenianych operacji t.j.
  - 1) Karty oceny operacji związanych z podejmowaniem działalności gospodarczej
  - 2) Karty oceny operacji związanych z rozwijaniem działalności gospodarczej
  - 3) Karty oceny operacji konkursowych i własnych
  - 4) Karta oceny wniosku o powierzenie grantu
7. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia odbywa się w sposób jawny i następuje po przedstawieniu przez Przewodniczącego Rady propozycji wysokości kwoty wsparcia ustalonej na podstawie obowiązujących LGD wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz w wyniku dyskusji Rady. Wysokość kwoty wsparcia zostaje ustalona jeżeli głosy „za” (wysokością kwoty wsparcia zaproponowanej przez Przewodniczącego Rady) stanowią co najmniej 50% oddanych głosów. Przegłosowana wysokość wsparcia zostaje wpisana do uchwały o wybraniu operacji konkursowej, własnej, grantobiorcy.

#### § 27

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Przewodniczący Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”, po czym informuje Radę o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowań ogłasza Przewodniczący Rady.
3. W przypadku równości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Rady.

#### § 28

1. Imienne karty oceny, są wydawane członkom Rady przez sekretarzy. Każda karta musi być podpisana przez sekretarzy posiedzenia i opieczątowana pieczęcią LGD.
2. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje podpisu członka Rady i nie można ustalić do kogo należy karta,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację konkursową, własną, grant, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, tytuł wnioskowanej operacji).
3. Karty muszą być wypełniane piórem lub długopisem.

#### § 29

1. Głos w sprawie wyboru operacji konkursowych, własnych, grantów według lokalnych kryteriów wyboru oddaje się przez prawidłowe wypełnienie, podpisanie i oddanie sekretarzom posiedzenia imiennej karty do głosowania wymienionych w § 26 pkt 6.
2. Prawidłowe wypełnienie karty do głosowania polega na przyznaniu ocen punktowych za wszystkie kryteria odnoszące się do danego typu operacji oraz zsumowanie ich i wpisanie w pozycji „Razem liczba punktów uzyskanych w ocenie wniosku”. Wypełnianie karty może odbywać się przy pomocy programu elektronicznego do oceny wniosków.

3. W trakcie zliczania głosów sekretarze posiedzenia są zobowiązani sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji wpisana w pozycji „Razem liczba punktów uzyskanych w ocenie wniosku” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełnienia karty oceny, sekretarze wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i poprawienia błędów. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów lub czytelnych poprawek, stawiając przy nich swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Głosowanie w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru jest ważne, jeżeli ważny głos oddało, co najmniej 50% głosujących członków Rady.
7. Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji ustala się w następujący sposób:
  - 1) biorąc pod uwagę wszystkie karty uznane za głosy oddane ważnie, sumuje się oceny punktowe wpisane na tych kartach w pozycji „Razem liczba punktów uzyskanych w ocenie wniosku” i dzieli uzyskany wynik( zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku) przez liczbę ważnie oddanych głosów. Liczba stanowiąca wynik tych obliczeń jest końcową oceną, jaką Rada przyznała danej operacji.
  - 2) operacjami wybranymi przez Radę są tylko te operacje, które uzyskały ocenę końcową wynoszącą, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów.
  - 3) w sytuacji, gdy wnioski uzyskały jednocześnie taką samą ilość punktów, a limit środków w danym konkursie nie pozwala na wybór wszystkich tych wniosków, o wyborze decyduje data i godzina wpływu wniosku, zostaje wybrany wniosek który wpłynął wcześniej.
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji konkursowych i własnych sporządza się:
  - 1) listę operacji zgodnych z LSR
  - 2) listę rankingową wniosków wybranych przez LGD do finansowania.
  - 3) listę wniosków niewybranychKolejność operacji na liście rankingowej ustala się według uzyskanej przez nie oceny punktowej. Listy podpisuje Przewodniczący Rady.
9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru grantobiorców sporządza się:
  - 1) listę grantobiorców wybranych do finansowania
  - 2) listę grantobiorców niewybranych do finansowania
  - 3) listę rezerwową grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze. Kolejność operacji na liście 1) i 3) ustala się według uzyskanej przez nie oceny punktowej. Listy podpisuje Przewodniczący Rady.

### § 30

1. W stosunku do każdej operacji konkursowej, własnej, grantów będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść zawiera:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu
  - 2) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U.z 2015r. poz.807 i 1419)
  - 3) nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie
  - 4) tytuł operacji określony we wniosku
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie
  - 7) ustalona przez Radę kwota wsparcia
  - 8) wskazanie, które operacje: konkursowe, własne, granty wybrane przez LGD do

finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie/naborze

- 9) Uzasadnienie oceny
- 10) Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia ( dotyczy tylko operacji wybranych)
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji konkursowych, własnych, grantów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia i poddaje je pod głosowanie jawne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### §31

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

#### § 32

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: numer kolejny uchwały od początku realizacji PROW 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia Rady od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez rok (cztery cyfry roku).
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

#### § 33

1. Protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji konkursowych, własnych, grantów ~~głosowania~~ publikuje się na stronie [www.iura-ppi.pl](http://www.iura-ppi.pl).
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Protokół i dokumentacja konkursowa jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### § 34

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są 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 po posiedzeniu.

.....  
Przewodniczący Walnego Zebrania Członków

Regulamin został uchwalony Uchwałą nr 06/I/2019 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia PPJ z dn. 20.05.2019 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady.