Regulamin Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby” określa uprawnienia, organizację i tryb pracy Rady LGD, powołanej na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”.

§2.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. *Biuro* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”,
2. *Członek Rady* – osoba będąca Członkiem Rady,
3. *Procedura wyboru i oceny* – procedury w zakresie dokonywania oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców do wsparcia z LSR,
4. *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania ”Dolina Raby”,
5. *LSR* – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
6. *Posiedzenie* – posiedzenie Rady LGD „Dolina Raby”,
7. *Prezes* – Prezes Zarządu LGD „Dolina Raby”,
8. *Przewodniczący* – Przewodniczący Rady LGD „Dolina Raby”, lub osoba pełniące jego obowiązki,
9. *Rada* – Rada LGD „Dolina Raby”,
10. *Regulamin* – Regulamin Rady LGD „Dolina Raby”,
11. *Sekretarz* – Sekretarz Rady lub Sekretarz Posiedzenia Rady LGD „Dolina Raby”,
12. *Wnioskodawca* – Osoba/Podmiot, który złożył wniosek w ramach konkursu ogłoszonego przez LGD „Dolina Raby”, ilekroć mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Grantobiorcę,
13. Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów,
14. Systemy IT – systemy informatyczne służące do składania wniosków i dokonywania innych czynności związanych z naborami wniosków na realizację operacji określonych w procedurach naboru,
15. *WZC* – Walne Zebranie Członków LGD „Dolina Raby”,
16. *Zarząd* – Zarząd LGD „Dolina Raby”.

§3.

1. Do zadań Rady należy w szczególności wybór i ustalenie kwoty wsparcia operacji, weryfikowanie oceny Rady wskutek wniesienia protestu i rozpatrywanie odwołań od

oceny Rady, opiniowanie zmian umowy przyznania wsparcia zawartej przez Wnioskodawcę.

2. Członkom Rady mogą przysługiwać diety z tytułu rekompensaty utraconych korzyści oraz zwrotu kosztów dojazdów, na zasadach i w wysokości określonej przez Zarząd.

ROZDZIAŁ II
Skład Rady

§4.

1. Skład Rady Stowarzyszenia określa § 21 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby".
2. Członkowie Rady wybierani są zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby".
3. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
4. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do stałego uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
5. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej ani Pracownik LGD zatrudniony w Stowarzyszeniu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, której przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem Biura LGD.
6. Członkiem Rady nie może być osoba prowadząca działalność gospodarczą w zakresie pozyskiwania funduszy, doradztwa oraz consultingu, zweryfikowana na podstawie ogólnodostępnych rejestrów.
7. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w pkt 5, dotyczy także osób reprezentujących Członka Rady.
8. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów i powoływać zespoły konkursowe dotyczące konkretnych operacji/naborów. Zarząd powołuje zespoły konkursowe (spośród członów Rady i/lub ekspertów zewnętrznych).
9. Członkowie Rady nie mogą prowadzić odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub powierzenie grantu.

§5.

1. W Radzie na żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji.

§6.

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniu Rady.

2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady, uważa się:
   1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
   2) podróż służbową,
   3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.
4. Usprawiedliwienia nieobecności Członka Rady może dokonać Przewodniczący, podczas danego Posiedzenia lub najpóźniej w ciągu 2 kolejnych Posiedzeń.
5. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady, na najbliższym WZC, Zarząd może przedstawić projekt uchwały o odwołanie członka Rady.
6. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD w przypadku:
   1) powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji,
   2) podawania przez członka Rady nieprawdziwych informacji w deklaracji bezstronności i poufności oraz w rejestrze interesów,
   3) Niewypełnienia obowiązków zawartych w §21 ust.5
   4) nieposzanowania zasady poufności dokumentacji dotyczącej naboru wniosków, członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.

7. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5 i ust.6, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady. W sytuacji, gdy okoliczności, o którym mowa w ust. 5 i ust.6 zachodzą w stosunku do Przewodniczącego Rady, Zarząd zawiadamiany jest przez Sekretarza Rady.

78. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
   1) Choroba członka Rady powodująca trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
   2) Naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia.

§7

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie zmniejszeniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym, o ile spełniony jest warunek, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

§8

1. Rada spośród swojego grona wybiera : Przewodniczącego Rady i maksymalnie trzech Wiceprzewodniczących oraz może wybrać Sekretarza Rady.
2. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
   a) organizacja pracy Rady,
   b) zwoływanie posiedzeń Rady,
   c) przewodniczenie posiedzeniom Rady i zarządzanie głosowania,

d) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu oceny i wyboru operacji.
e) autoryzuje karty oceny operacji w systemach IT,
f) reprezentuje Radę w kontaktach i w korespondencji z Wnioskodawcami i z instytucjami nadrzędnymi nad LGD w procesie przyznawania dofinansowania Wnioskodawcom, w tym autoryzuje i wysyła dokumentację dotyczącą naboru wniosków do właściwej instytucji zgodnie z regulaminami/instrukcjami obsługi systemów IT,
g) podejmowanie innych czynności przewidzianych przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru i oceny do jego kompetencji.

3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku gdy Przewodniczący nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków- w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Wiceprzewodniczącego Rady. Zdanie 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy należy podjąć czynności określone w niniejszym regulaminie lub procedurach wyboru i oceny w stosunku do Przewodniczącego Rady.
5. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
   a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,
   b) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną,
   c) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,
   d) opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
   e) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni wybrany większością głosów Sekretarz Posiedzenia.
7. Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji poza posiedzeniami Rady odbywa się w każdy skuteczny sposób.

§ 9.

1. Członkowie Rady podlegają okresowym szkoleniom zakresu tematyki objętej kompetencjami Rady zgodnie z planem szkoleń obowiązującym w LGD.
2. Szkolenia o którym mowa w punkcie 1 organizuje Zarząd LGD. Potwierdzeniem odbycia szkolenia jest certyfikat.
3. Każdy z członków Rady ma obowiązek uczestnictwa w szkoleniach dla organu decyzyjnego, organizowanych przez LGD.

ROZDZIAŁ III
Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§10.

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę, jest w inny sposób powiązany osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą lub członkiem/członkami jego organu zarządczego lub nadzorczego, z prokurentem lub z pełnomocnikiem wnioskodawcy, jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z danym wnioskodawcą lub operacją.
4. Ust. 3 nie ma zastosowania do operacji własnych.
5. Samoistną podstawę wyłączenia się w wyboru danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 18 ust.3.

§11

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

§12

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

§13

Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad tą operacją.

ROZDZIAŁ IV
Posiedzenia Rady i procedura podejmowania decyzji

§14.

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Prezesem miejsca, terminu, porządku i listy osób do zaproszenia.
2. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 Członków Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Prezesem mają obowiązek w ciągu 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku zwołać Posiedzenie Rady.
3. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej przy zapewnieniu transmisji obrad w czasie rzeczywistym, dwustronnej komunikacji między członkami Rady w czasie rzeczywistym umożliwiającej wypowiadanie się w toku obrad oraz osobistego wykonywania prawa głosu. W przypadku organizacji posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 15.

1. Członkowie Rady są pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku Posiedzenia najpóźniej na 5 dni przed jego terminem. Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, zawierając dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
2. W terminach i sposób określony w procedurach Członkowie Rady będą mogli zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD.
3. Obsługę Posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
4. Posiedzenie Rady może trwać dłużej niż 1 dzień.

§16.

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Przewodniczącego zastępuje Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego, wybrany większością głosów Przewodniczący Obrad.
3. W Posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego.
4. Uczestnik Posiedzenia wpisuję się na listę obecności prowadzoną oddzielnie dla Członków Rady i pozostałych uczestników lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres LGD wskazany w zawiadomieniu z informacją, że uczestniczą w posiedzeniu w przypadku, gdy odbywa się ono z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Wiadomość ta powinna być wysłana na początku obrad, powinna ona pozwalać na identyfikację uczestnika i wskazywać datę posiedzenia, w którym członek Rady uczestniczy.
5. Na wniosek Przewodniczącego posiedzenie może zostać utajnione w części lub w całości, w szczególności gdy podczas posiedzenia mogą być ujawnione pomysły i sposoby ich realizacji, informacje objęte ochroną danych osobowych oraz mogące naruszyć prywatność osób fizycznych lub tajemnice przedsiębiorstwa.

6. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności i/lub wiadomości e-mail stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych członków Rady.
7. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący bada także, czy skład Rady zgodny jest z postanowieniem §5 ust.1 Regulaminu.
8. W przypadku nieuzyskania wymaganego kworum lub niespełnienia warunku określonego w §5 ust.1 Regulaminu podczas wyznaczonego terminu Posiedzenia, Przewodniczący po uzgodnieniu z Prezesem wyznacza nowy termin Posiedzenia, zobowiązując Biuro do poinformowania nieobecnych członków Rady o nowym terminie Posiedzenia.

§17.

1. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 40 % jej członków uprawnionych do głosowania.
2. Głosowania podczas Posiedzenia są jawne i odbywają się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego, a w razie organizacji posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, także przez ustne poinformowanie przez danego członka Rady o rodzaju oddanego głosu – Sekretarz oblicza głosy „za", głosy „przeciw" i głosy „wstrzymuję się od głosu".
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne, dotyczące spraw organizacyjnych, które Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poddać pod głosowanie.
5. Szczegółowe rozwiązania dotyczące:
    a) zasad podejmowania decyzji sprawie wyboru operacji,
    b) wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru operacji oraz Grantobiorców,

   zawierają „Procedury wyboru i oceny" wraz z załącznikami.

§ 18.

1. Na poziomie podejmowania decyzji żadna grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie złożonych przez członków Rady Deklaracji bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 21 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunku określonego w § 5 Regulaminu.
3. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunku określonego w § 5 Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady i wzywa obecnych członków Rady do złożenia odpowiednich oświadczeń o wyłączeniu się z wyboru poszczególnych operacji tak, by warunek ten mógł być spełniony.
4. W przypadku, gdy mimo wezwania, o którym mowa w ust. 3, warunek, o którym mowa w §5 Regulaminu, nadal nie może zostać zachowany, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

5. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

§19.

6. W zakresie wydawania opinii w sprawie możliwości dokonania zmian w umowie przyznania pomocy przez Wnioskodawcę, Rada może głosować i podejmować decyzje obiegowo w szczególności z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informatycznych. Zasady takiego trybu podejmowania decyzji określają „Procedury wyboru i oceny".
7. Wszelkie stanowiska lub wyjaśnienia Rady dotyczące przeprowadzonych naborów, które nie wymagają podejmowania decyzji w formie uchwały w imieniu Rady składa Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
8. Jeżeli pojawiają się wątpliwości co do zapisów lokalnych kryteriów wyboru przed ogłoszeniem naboru wniosków, stosowne wyjaśnienia zostają opublikowana na stronie internetowej LGD. W takiej sytuacji Rada LGD podczas oceny bierze pod uwagę opublikowane wyjaśnienia.

§20.

1. W przypadku powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji, członek Rady może zostać odwołany ze swojej funkcji przez WZC.

ROZDZIAŁ V
Rejestr interesów

§21

1. Zarząd prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/naukowej i innej (zwanej dalej „aktywnościami") przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
3. Dane zawarte w rejestrze Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.
4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Zarządu – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.
5. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregokolwiek z członków Zarządu o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana. Ponadto każdy członek Rady zobowiązany jest do bieżącego potwierdzania aktualności dotyczących go danych zawartych w rejestrze interesów.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

ROZDZIAŁ VI
Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 22

1. Protokół z posiedzenia Rady, zawiera co najmniej:
   a) liczbę obecnych Członków Rady,
   b) przyjęty przez Radę porządek Posiedzenia,
   c) sposób dokonywania oceny i wyboru operacji i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
   d) informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
   e) czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
   f) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
2. Przewodniczący przekazuje Zarządowi podpisany protokół z Posiedzenia, nie później niż 5 dni od dnia zamknięcia Posiedzenia.

§ 23

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia w danym roku, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi (np. I/15/01).
3. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje przewodniczący Rady.
4. Karty oceny podpisuje Przewodniczący Rady.
5. Protokoły podpisuje Sekretarz Rady.

§ 24

1. Dokumentacja dotycząca naboru, która nie została sporządzona w systemie IT, podlega wprowadzeniu do tego systemu zgodnie z procedurami wyboru.
2. Dokumentacja papierowa dotycząca prac Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
3. Dokumentacja Rady sporządzona w formie elektronicznej jest przechowywana w formie elektronicznej w sposób zapewniający bezpieczeństwo zawartych w niej informacji.

ROZDZIAŁ VII
Wolne głosy, wnioski, zapytania

§ 25.

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

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 20.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.