

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej „Radą”.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 2) Rada – oznacza organ Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” właściwy w sprawach wyboru projektów;
- 3) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 4) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 5) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 6) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 7) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 9) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. W skład Rady wchodzi:
 - 1) przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, będących członkami Stowarzyszenia,
 - 2) podmioty nie będące instytucjami publicznymi, czyli partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne odpowiednie podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie równości

mężczyzn i kobiet, a także przedstawiciele mieszkańców gmin, będących członkami Stowarzyszenia.

3. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz pozostawać z członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia, ani też być zatrudnionym w Biurze LGD.

§ 4

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 Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 14 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać wynagrodzenie za udział w wyborze operacji w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, jeśli Walne Zebranie Członków je uchwali.
2. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady jego wypłacania ustala Walne Zebranie Członków.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

§ 7

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady, którzy tworzą Prezydium Rady. Minimum 50% członków Prezydium Rady stanowią przedstawiciele gospodarzy i społeczni. Pierwsze posiedzenie po wyborze zwołuje najstarszy wiekiem członek Rady.
2. Do wyboru członków Prezydium Rady potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków Rady.
3. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na

pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

4. Do odwołania Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Funkcję komisji skrutacyjnej pełni Prezydium Rady z wyłączeniem członka Prezydium, którego dotyczy głosowanie.
5. Uzupełnienie składu osobowego Prezydium Rady, następuje na najbliższym posiedzeniu Rady, w takim samym trybie, jak wybór Prezydium Rady.
6. Warunki określone w ustępach poprzedzających nie mają zastosowania do podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady w razie złożenia przez nich rezygnacji. Uchwały takie zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 8

1. Przewodniczący Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

§ 9

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. U. UE L 347/487); ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
3. Prezydium Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
4. Sekretarz Rady przekazuje członkom Rady (pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej), do 5 dni przed posiedzeniem Rady, proponowany porządek posiedzenia.
5. W okresie do 5 dni przed terminem posiedzenia 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 w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

6. Rada może upoważnić Prezydium Rady do wykonania określonych zadań w okresie między posiedzeniami Rady, z zastrzeżeniem § 10 ust 4.
7. W okresie między posiedzeniami Rady, Prezydium Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie, zwracając się pisemnie bądź za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady. Niezajęcie stanowiska w przedstawionej sprawie terminie 7 dni jest równoznaczne z wyrażeniem zgody.
8. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady.
9. Terminów określonych w ust. 4 i 5 nie stosuje się, jeżeli wszyscy członkowie Rady, jednocześnie obecni wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia Rady w czasie i miejscu zaproponowanym przez Przewodniczącego. W takim wypadku, zapoznanie członków Rady z porządkiem jej posiedzenia, następuje niezwłocznie.

§ 10

1. Rada może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje, oraz wybierając ich skład spośród członków Rady. Zespoły wybierają spośród siebie przewodniczących zespołów.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada, Prezydium Rady i zespoły Rady mogą zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady. Koszty takich opinii pokrywane są ze środków Stowarzyszenia.
4. Rada nie może przekazać Prezydium Rady ani zespołom Rady swoich kompetencji stanowiących.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 11

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz w roku.

§ 12

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

§ 13

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Stowarzyszenia, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Terminu określonego w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli wszyscy członkowie Rady, jednocześnie obecni wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia Rady w czasie i miejscu zaproponowanym przez Przewodniczącego. W takim wypadku, zapoznanie członków Rady z porządkiem jej posiedzenia, następuje niezwłocznie.

§ 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego, wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym prowadzącego posiedzenie.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 17

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 wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Po stwierdzeniu quorum Prowadzący posiedzenie przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Posiedzenie Rady obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie,
 - 2) ocenę operacji,

- 3) podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji do finansowania.
 - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.
4. Uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania podejmowane są zwykłą większością głosów po przedstawieniu wyników oceny operacji.

§ 19

1. Przewodniczący posiedzenia 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 głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący posiedzenia w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, 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 oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący posiedzenia zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący posiedzenia może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia. Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący posiedzenia 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.
8. 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.

§ 20

1. Przewodniczący posiedzenia może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.

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) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada 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

§ 21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Wybór operacji

§ 22

1. Decyzje Rady w sprawie wyboru operacji są ważne, jeżeli w głosowaniu biorą udział przedstawiciele – partnerzy gospodarczy i społeczni, jak również inni przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego będący członkami Stowarzyszenia oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.
2. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.

Grupa interesu oznacza grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.
3. Dla zachowania parytetów, o których mowa w ust. 2, możliwe jest wprowadzenie losowania członków Rady z grupy interesów, której liczebność przekracza dopuszczalną wartość, którzy zostaną dodatkowo wyłączeni z podejmowania decyzji.
4. Proces wyboru operacji składa się z poniższych etapów:

- a) ustalenia bezstronności członków Rady i składu grup interesu w odniesieniu do ocenianej operacji,
 - b) oceny wstępnej dokonywanej przez Biuro LGD, a zatwierdzonej przez Radę Stowarzyszenia składającej się z oceny formalnej, zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW oraz oceny zgodności operacji z celami LSR,
 - c) oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla danego rodzaju operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, dokonywanej przez Radę Stowarzyszenia.
5. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (z wyłączeniem projektów grantowych), Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (projekty grantowe) oraz kryteria wyboru operacji stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Głosowania Rady są jawne, chyba że niniejszy regulamin bądź statut stanowią inaczej. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
2. W głosowaniu przez podniesienie ręki Prezydium Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
3. Wyniki głosowania ogłasza Prowadzący posiedzenia.
4. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.

§ 24

1. Ocena operacji za pomocą kart do oceny (wstępnej oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru) odbywa się poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych pól oraz podpisanie karty imieniem i nazwiskiem oceniających członków Rady. Każda karta oceny musi być opieczetowana pieczęcią Stowarzyszenia.
2. Ocena dokonana przez członków Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady niewyłączonego z oceny operacji,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
3. Karty muszą być wypełniane czytelnie w sposób trwały.
4. Znaki „X” lub cyfry ilości punktów winny być postawione w polu na to przeznaczonym.

§ 25

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach Procedur wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-

- 2023, wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronności. W badaniu bezstronności uwzględnia się Rejestr Interesów prowadzony przez Biuro Stowarzyszenia.
3. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni, w podjęciu decyzji o wsparciu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie operacji, zostają wyłączeni z oceny i wyboru danej operacji.
 4. Wyłączenie członków Rady z oceny i wyboru danej operacji polega na wyłączeniu z głosowania nad:
 - a) oceną wstępną wniosków,
 - b) oceną operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia,
 - c) głosowaniem nad wyborem operacji do dofinansowania.
 4. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawania bezstronnym Przewodniczącą Rady zobowiązany jest:
 - 1) zwołać posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
 - 2) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia, o którym jest mowa w pkt. 1, powiadomić Prokuraturę o poświadczeniu nieprawdy i próbie wyłudzenia dofinansowania,
 - 3) najpóźniej w ciągu 7 dni od posiedzenia, o którym jest mowa w pkt. 1 powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
 5. Zarząd zobowiązany jest zwołać Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w celu odwołania członka Rady, najpóźniej w ciągu 21 dni od otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 4 pkt.3.

ROZDZIAŁ VI

Pozostałe kompetencje Rady

§ 26

Rada przekazuje Zarządowi Województwa protesty podmiotów ubiegających się o dofinansowanie operacji, złożone w przypadkach, o których mowa w przepisie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

§ 27

1. Rada dokonuje oceny projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
2. Sposób oraz procedurę dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 28

Rada dokonuje oceny operacji własnych, które mają być realizowane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Stosuje się odpowiednio Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2023 (z wyłączeniem projektów grantowych).

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 29

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez Sekretarza Rady. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 2 dni roboczych po odbyciu posiedzenia i wykląda do wglądu w Biurze LGD na okres 1 dnia roboczego (lub rozsyła pocztą elektroniczną) w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść.
2. W przypadku wniesienia poprawek ostateczna treść protokołu uzgadniana jest przez Prowadzącego Posiedzenie z członkami Rady telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Prowadzący posiedzenie i Sekretarz Rady.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Protokół z posiedzenia Rady oraz listy operacji ocenionych, wybranych i niewybranych do dofinansowania podane są do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) publikację na stronie internetowej Stowarzyszenia,
 - b) udostępnienie do wglądu w biurze Stowarzyszenia.
6. Wyniki ocen i głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Karty oceny operacji, wypełnione w trakcie danego posiedzenia stanowią załącznik do protokołu.

§ 30

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 kolejnej uchwały w roku kalendarzowym łamane przez rok
3. Uchwałę podpisuje Prowadzący posiedzenie oraz Sekretarz Rady, po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi oraz podaje je do publicznej wiadomości.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli 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.

ROZDZIAŁ X

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 32

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin może być zmieniony na wniosek Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja”, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
5. Regulamin Rady wraz z procedurami oraz kryteriami wyboru operacji udostępniany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.

Załączniki:

1. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (z wyłączeniem projektów grantowych).
2. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (projekty grantowe).
3. Kryteria wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.
4. Procedura zmian Kryteriów wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.
5. Oświadczenie o bezstronności.
6. Rejestr Interesów.