
**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RADY STOWARZYSZENIA
KRAINA SZLAKÓW TURYSTYCZNYCH- LOKALNA GRUPA
DZIAŁANIA**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Funkcjonowania Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. KST- LGD - oznacza Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych - Lokalna Grupa Działania
2. Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
3. regulamin - oznacza Regulamin Funkcjonowania Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
4. Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania .
5. Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania.
6. Przewodniczący Zarządu - oznacza Przewodniczącą Zarządu Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
7. Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków KST- LGD
2. Kadencja Rady trwa 5 lat.
3. W skład Rady wchodzi Przewodniczący, dwóch Wiceprzewodniczących i pozostali członkowie Rady.

§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 Przewodniczącą Rady,
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na przynajmniej 3 posiedzeniach Rady, Przewodniczący Rady może złożyć wniosek do Walnego Zebrania Członków KST - LGD o odwołanie Członka Rady z Rady KST - LGD.
- 4.

W przypadku rezygnacji Członka Rady z pracy w Radzie, Przewodniczący Rady zawiadamia o tym niezwłocznie Zarząd KST - LGD. Nowy Członek Rady może zostać wybrany na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

Rada w co najmniej 50 % składa się z podmiotów o których mowa w art. 6 ust. 1 lit b i c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów

Wiejskich – czyli partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet - wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie.

W skład Rady wchodzi:

- 1) co najmniej po trzech przedstawicieli z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego,
 - 2) co najmniej połowa składu Rady posiada udokumentowaną wiedzę za zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader,
 - 3) co najmniej połowę składu Rady stanowią osoby zameldowane na pobyt stały, na obszarze objętym LSR, przez okres co najmniej 3 lat,
 - 4) co najmniej połowa składu Rady posiada udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - 5) przynajmniej jedna osoba będąca członkiem Rady posiada udokumentowaną znajomość co najmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej (angielski, francuski lub niemiecki) w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się.
5. Przed rozpatrzeniem wniosków Członkowie Rady składają pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku. Oświadczenia składa się na formularzu *Deklaracja poufności i bezstronności* (załącznik nr 5e do LSR - Procedury naboru wniosków). Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku.
6. W okolicznościach, co do których zachodzi podejrzenie stronniczości Członka Rady przy wyborze danego wniosku, a złożył on oświadczenie o bezstronności, o którym mowa w ust.6, następuje jego wykluczenie z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku o czym decyduje Rada większością 2/3 głosów.

§5

1. Członkowie Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w każdym posiedzeniu Rady zwoływanym w celu oceny wyboru operacji do dofinansowania
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący

§6

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Do wyboru potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków Rady.
3. Do odwołania Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczących z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady bądź

Wiceprzewodniczących może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczących złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

§7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§8

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z harmonogramu naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§10

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

§11

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być wysłane za pomocą poczty elektronicznej lub w każdy możliwy sposób. Dopuszcza się zwołanie Nadzwyczajnego Posiedzenia Rady bez zachowania powyższego terminu.
2. W okresie 7 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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane (w tym pocztą elektroniczną) łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia lub osoby kompetentne w danej branży jako specjalistów.

§13

Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
3. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

4. Rada podejmuje wszystkie decyzje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Jeżeli nie ma quorum termin następnego spotkania zwołuje się po 15 minutach. W drugim terminie bez względu na liczbę przybyłych uprawnionych do głosowania prowadzi się obrady i podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

§15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której 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 obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez KST-LGD, ocenę indywidualną wniosków, przeprowadzoną zgodnie z procedurą naboru wniosków opisaną w LSR oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§16

1. Przewodniczący Rady 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 Rady może określić maksymalny czas wystąpienia. 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 w protokole.
4. 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.
5. 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.

§17

1. Przewodniczący Rady 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 zwięzłe uzasadnienie.
 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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§19

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu KST-LGD oraz niniejszego regulaminu.

§20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji.
3. Podczas głosowania nad wyborem projektu dotyczącego podmiotu reprezentowanego przez członka Rady, jest on zobowiązany do wyłączenia się z głosowania.

§21

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§22

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez KST-LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią KST- LGD.

3. 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).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na ten cel kwadratu.

§23

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.

§24

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów KST-LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów KST-LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów KST-LGD sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów KST-LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Warunkiem uznania operacji za spełniającą lokalne kryteria wyboru jest uzyskanie co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

§25

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wynikach oceny operacji w sprawie zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

§26

1. Na podstawie podjętych uchwał o wynikach oceny operacji w sprawie zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru Przewodniczący formułuje treść uchwały Rady w sprawie listy ocenianych operacji, po czym poddaje ją pod głosowanie Rady.
2. Lista zawiera dane umożliwiające identyfikację operacji oraz wnioskowaną kwotę pomocy.
3. Na liście umieszcza się operacje, w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji.
4. Listę zamykają operacje niezgodne z LSR.

§27

1. Na podstawie uchwały Rady w sprawie listy ocenianych operacji Przewodniczący formułuje treści uchwał Rady w sprawie listy operacji wybranych do finansowania oraz listy operacji niewybranych do finansowania, po czym poddaje je pod głosowanie Rady.
2. Listy zawierają dane umożliwiające identyfikację operacji oraz wnioskowaną kwotę pomocy.
3. Lista operacji wybranych do finansowania oraz lista operacji niewybranych do finansowania oprócz informacji, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje, muszą zawierać wszystkie elementy wskazane w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (Dz. U. 2008, Nr 138, poz. 868 z późn. zm.)

§28

1. Uchwały i listy muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operację, w szczególności:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 3) tytuł operacji określony we wniosku lub ekonomicznym planie operacji,
 - 4) imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy,
 - 5) lokalizację operacji,
 - 6) indywidualne oznaczenie sprawy w KST- LGD,
 - 7) numery NIG i NIP wnioskodawcy.

§29

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji przez Radę, nie później niż 21 dni od dnia, w którym upłynął termin naboru wniosków, Biuro LGD sporządza listę ocenionych operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny i przekazuje ją wnioskodawcom informując ich na piśmie o:
 - a) zgodności projektu z LSR albo jego niezgodności z LSR – wskazując przyczyny niezgodności;
 - b) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru lub miejscu na liście ocenionych operacji;
 - c) możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny.

2. Wnioskodawca może złożyć do Przewodniczącego Rady KST-LGD w formie pisemnej odwołanie od rozstrzygnięć Rady w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji KST-LGD z informacją o decyzji Rady.
3. W przypadku wpłynięcia odwołań, Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia ostatniego odwołania zwołuje posiedzenie Rady w celu ich rozpatrzenia. Rada dokonuje ponownej oceny zgodności operacji z LSR i oceny pod względem kryteriów wyboru, z zachowaniem procedury obowiązującej przy pierwszej ocenie.
4. Ponownie oceniane są tylko operacje w stosunku do których wpłynęły odwołania. Decyzje Rady podjęte w trybie odwoławczym są ostateczne.
5. Po rozpatrzeniu odwołań Przewodniczący Rady ponownie formułuje Uchwały dla każdej operacji, której dotyczyło odwołanie. Uchwały zawierają wyniki oceny w sprawie zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru. Następnie Przewodniczący aktualizuje treść uchwały Rady w sprawie listy ocenianych operacji, po czym poddaje ją pod głosowanie Rady. Po zatwierdzeniu przez Radę uchwały w sprawie listy ocenianych operacji, Przewodniczący sporządza ostateczną listę operacji wybranych przez KST- LGD do finansowania oraz operacji nie wybranych do finansowania. Następnie formułuje treść uchwały Rady w sprawie operacji wybranych do finansowania oraz operacji nie wybranych do finansowania po czym poddaje je pod głosowanie Rady.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§30

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Karty oceny operacji stanowią załącznik do protokołu .
4. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) wykaz członków Rady uczestniczących w posiedzeniu oraz skład komisji skrutacyjnej,
 - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - 4) określenie przedmiotu głosowania
 - 5) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 6) wyniki głosowań oraz treść decyzji i uchwał podjętych przez Radę,
 - 7) uchwały:
 - w sprawie listy ocenianych operacji wraz z listą ocenianych operacji,
 - w sprawie operacji wybranych do finansowania wraz z listą operacji wybranych do finansowania,
 - w sprawie operacji niewybranych do finansowania wraz z listą operacji niewybranych do finansowania,
 - 8) podpis Przewodniczący Rady i członków Komisji Skrutacyjnej.

§31

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 roku zapisany cyframi arabskimi, łamane przez rok.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§32

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§33

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 IX

Przepisy porządkowe i końcowe

§34

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie. Obsługę techniczną związaną z funkcjonowaniem Rady, w tym obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez radę KST-LGD w trybie właściwym do jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Rady KST- LGD w dniu 03.06.2013r. w Sulcinie.