

# **Regulamin Rady**

**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Giętczwi”**

Przyjęty uchwałą WZC nr W/1/12/2015 w dn. 29.12.2015 r.

- ze zmianami przyjętymi uchwałą WZC nr W/3/10/2016 z dnia 03.10.2016 r.
- ze zmianami przyjętymi uchwałą Zarządu nr Z/2/02/2017 z dnia 07.02.2017 r.
- ze zmianami przyjętymi uchwałą Zarządu nr Z/3/12/2017 z dnia 11.12.2017 r.
- ze zmianami przyjętymi uchwałą Zarządu nr Z/2/10/2018 z dnia 30.10.2018 r.

**Piaski, 2018 r.**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### §1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Giętczwi” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dolina Giętczwi.

#### §2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Giętczwi”,
- 2) Rada - organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „Dolina Giętczwi”,
- 3) Regulamin - Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Dolina Giętczwi”,
- 4) Walne Zebranie Członków - walne zebranie członków Stowarzyszenia LGD „Dolina Giętczwi”,
- 5) Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia LGD „Dolina Giętczwi”,
- 6) Przewodniczący - Przewodniczący Rady Stowarzyszenia LGD „Dolina Giętczwi”,
- 7) Biuro - Biuro Stowarzyszenia LGD „Dolina Giętczwi”,
- 8) Program - PROW 2014 - 2020,
- 9) Operacja - zadania objęte wnioskiem o dofinansowanie złożonym w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków w ramach realizacji LSR,
- 10) Kryteria Wyboru - kryteria wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR.

#### §3

1. Do zadań Rady należy ocena i wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
2. Procedury oceny i wyboru operacji przez Radę wraz z załącznikami (kryteria wyboru, karty oceny) są podawane do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej LGD [WWW.dolinagietczwi.org](http://WWW.dolinagietczwi.org) w formie pliku do pobrania. Regulamin Rady wraz z procedurami zostaną zamieszczone trwale w odpowiedniej zakładce strony internetowej po podpisaniu umowy ramowej, a ponadto będą dostępne w formie papierowej w Biurze LGD i wydawane na żądanie osobom zainteresowanym. Dokumenty będą podlegały aktualizowaniu i archiwizowaniu.

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady

#### §4

1. Rada liczy od 9 do 15 członków: przedstawicieli instytucji publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców.
2. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD, z uwzględnieniem zasady, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
3. Wybór członków Rady odbywa się zgodnie z § 16 i 21 Statutu Stowarzyszenia.
4. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia, Komisji Rewizyjnej lub pracownikami Biura LGD.
5. Spełnienie i zachowanie warunków, o których mowa w §4 ust. 2 jest weryfikowane przy pomocy rejestru interesów prowadzonego przez LGD.

#### §5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady i biuro LGD.

#### §6

1. Członkowi Rady w czasie sprawowania funkcji może przysługiwać wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.
3. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji. Rezygnację członek składa pisemnie do Zarządu LGD.
4. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, na wniosek złożony przez Zarząd LGD.
5. Odwołanie może nastąpić na skutek:
  - 1) wielokrotnych nieobecności członka Rady,
  - 2) nieprzestrzegania procedury oceny i wyboru - w przypadku, gdy członek Rady dokonuje oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów wyboru, a taka ocena ma charakter powtarzalny lub w jej wyniku zaszła konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków,
  - 3) podejmowania przez członka Rady działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

#### §7

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

### **ROZDZIAŁ III** **Przewodniczący Rady**

#### §8

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Zarząd Stowarzyszenia wybiera spośród swojego składu Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

#### §9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub braku możliwości wykonywania przez niego zadań, Przewodniczącego zastępuje w realizacji jego zadań Wiceprzewodniczący lub wskazany członek Rady.
4. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra rozstrzygającego kwestie sporne związane z m.in. zastosowaniem jakościowych kryteriów.

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

#### § 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia

z Biurem LGD.

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

#### § 11

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni e-mailowo lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 4 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 4 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.

### ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

#### § 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.

#### § 13

1. Posiedzenia Rady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Sekretarzem Rady jest ex officio pracownik biura LGD.
4. Sekretarz Rady zapewnia nadzór nad dokumentacją z głosowań i posiedzenia oraz prowadzi bieżącą weryfikację jej poprawności. Sekretarz nie jest uznawany za członka Rady i nie wykonuje czynności zastrzeżonych dla kompetencji Rady, zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

#### § 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 Rady.

#### § 15

1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
3. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 16

1. Przewodniczący przedstawia i poddaje pod głosowanie porządek obrad.
2. Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze powierzone jest sekretarzowi.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie

przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

4. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:

- 1) omówienie / zreferowanie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
- 2) przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
- 3) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
- 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.

5. Przewodniczący może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady.

6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

7. W ramach danego naboru wniosków, w całym procesie oceny i wyboru operacji przez Radę będą stosowane te same kryteria.

## § 17

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ VI

### Wykluczenie Członków Rady

## § 18

1. Każdy z Członków Rady na pierwszym posiedzeniu dotyczącym bieżącego naboru wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji poufności i bezstronności, która stanowi załącznik do Regulaminu i złożenia jej do Przewodniczącego Rady, który dołącza je do protokołu z posiedzenia Rady.
2. W przypadku, gdy Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w formalnych lub nieformalnych zależnościach, uzasadniających wątpliwość co do jego bezstronności w procesie oceny i wyboru, nie wypełnia deklaracji poufności i bezstronności, tym samym dobrowolnie wyklucza się z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy.
3. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji.

## § 19

1. Przewodniczący Rady ma obowiązek na początku każdego posiedzenia w sprawie oceny operacji, przypomnieć Członkom Rady o obowiązku automatycznego, dobrowolnego wyłączania się Członków Rady z głosowań dotyczących projektów wnioskodawców, z którymi są w formalnych lub nieformalnych zależnościach.
2. Członkowie Rady na każdym posiedzeniu w ramach którego są rozpatrywane wnioski, będą aktualizować dane pozwalające na identyfikację charakteru ich powiązań z wnioskodawcami poszczególnych projektów w rejestrze interesu członków Rady prowadzonemu przez LGD.

## ROZDZIAŁ VII

### Głosowanie

#### § 20

1. Przed przystąpieniem do oceny i głosowania Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania po dwóch członków Rady do każdego Zespołu Oceniającego.
2. Dwaj, wylosowani członkowie Rady tworzą tzw. Zespół Oceniający, który wspólnie wypełnia karty oceny dla danej operacji.
3. Zespół Oceniający może wziąć udział w ocenie jedynie tych operacji, co do których jego członkowie wypełnił-wypełnili deklaracje poufności i bezstronności. Zespół Oceniający losuje operacje, które będą podlegały jego ocenie.
4. Sekretarz wydaje oceniającym karty do głosowania oraz kopie wniosków podlegających ich ocenie.
5. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

#### § 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady odbywają się:
  - 1) przez podniesienie ręki,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 22

1. Weryfikacja i ocena operacji przez Radę obejmuje:
  - 1) weryfikację wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD,
  - 2) ocenę zgodności operacji z LSR,
  - 3) ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
  - 4) ustalenie kwoty wsparcia.
2. Radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji wydanych przez sekretarza posiedzenia. Karta oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numery wniosku, nazwy, wnioskodawcy, nazwy projektu),
  - c) pozostawienie karty oceny zgodności operacji z LSR bez zaznaczenia odpowiedzi „*Głosuję za uznaniem / nie uznaniem\* operacji za zgodną z LSR*”,
  - d) nie wypełniono wszystkich rubryk punktowych na karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Decyzje Rady w sprawie oceny i wyboru projektów powinny być podejmowane w drodze głosowania, w którym co najmniej 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.

#### § 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 sformułowania: „*Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR*”.

2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu typu beneficjenta.
3. Jeśli dwaj oceniający nie są zgodni w kwestii zgodności lub niezgodności operacji z LSR - decydujący jest głos Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem jakościowych kryteriów lub dużej rozbieżności ocen obydwu oceniających - rolę arbitra rozstrzygającego pełni Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.
5. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite - nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.
6. Za wybrane do dofinansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które uzyskają minimalne wartości punktowe określone w kryteriach wyboru oraz mieszczące się w ramach limitu dostępnych środków w danym naborze. Przez minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS należy rozumieć zarówno łączną liczbę punktów uzyskanych w ramach wszystkich kryteriów wyboru („minimum globalne”), jak i również liczbę punktów w ramach poszczególnych, pojedynczych kryteriów wyboru („minimum cząstkowe”).
7. W trakcie zliczania głosów sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR oraz zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listy rankingowe operacji.
9. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kilka wniosków, o miejscu na liście rankingowej decyduje data złożenia (godzina, dzień, miesiąc, rok) wniosku do LGD.

#### § 24

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które:
  - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - c) są zgodne z LSR,
  - d) uzyskały minimalne wartości punktowe w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.
3. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Dokumentacja z posiedzeń Rady

#### § 25

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Przebieg i wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia oraz załączniku do protokołu - zestawieniu oddanych głosów.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie przedmiotu głosowania;
  - b) informację o wyłączonych z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;
  - c) informację o zachowaniu wymaganego parytetu;
  - d) wyniki głosowania;
  - e) informacje o podjętych uchwałach;
  - f) podpisy przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia.

## § 26

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwały Rady powinny być opatrzone faktyczną datą ich podjęcia i podpisuje je Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
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.

## § 27

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze 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 Rady nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
5. Protokoły z posiedzeń Rady są podawane do informacji publicznej na stronie internetowej LGD.

## § 28

1. Po odbyciu posiedzenia biuro LGD niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku procedury wyboru. Pisma do Wnioskodawców podpisuje Prezes Zarządu, Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady lub osoba przez nich upoważniona.
2. Pismo powinno zawierać następujące informacje:
  - a) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i zakresem tematycznym naboru,
  - b) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru:
    - podanie oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz uzasadnieniem oceny i liczbą punktów otrzymanych przez operację,
    - o ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem,
    - wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - c) w przypadku negatywnego wyniku wyboru - uzasadnienie oceny operacji wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdz. VII Załącznika nr 1 do Regulaminu, tj. „Procedurze”, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.
3. Uzasadnienie dla wnioskodawcy jest przekazywane w postaci zanonimizowanej kopii karty oceny wniosku wg kryteriów wyboru.
4. Pisma informujące o wyniku oceny operacji LGD przekazuje wnioskodawcom osobiście (bezpośrednio) lub za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Doręczenie pisma uważa się za dokonane po upływie 14 dni, a pismo pozostawia się w aktach sprawy - zgodnie z art. 44 KPA § 1 - 4.
6. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, biuro LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
7. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz

listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Pozostałe procedury związane z oceną i wyborem operacji**

#### **§29**

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu.
2. Warunki wnoszenia protestów oraz dokonywania autokontroli przez członków Rady określa rozdział VII. Protest i procedura odwoławcza w Załączniku nr 1 do Regulaminu Rady, tj. Procedurze oceny i wyboru w ramach LSR „Dolina Giełczwi”.
3. Rada LGD wydaje opinie w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy na wniosek Beneficjenta.
4. Procedurę wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy określa rozdział VIII. Załącznika nr 1 do Regulaminu Rady, tj. Procedura oceny i wyboru w ramach LSR „Dolina Giełczwi”.
5. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
6. Procedurę wzywania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny, wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia określa rozdział IX. Załącznika nr 1 do Regulaminu Rady, tj. Procedura oceny i wyboru w ramach LSR „Dolina Giełczwi”.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów 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 podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków. Zmiany do Regulaminu Rady zatwierdza Zarząd LGD.
4. Załączniki do Regulaminu:
  - 1) Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR
  - 2) Wzór deklaracji bezstronności i poufności
  - 3) Rejestr interesów
  - 4) Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą zmiany tych kryteriów
5. Formularze kart weryfikacji i oceny są dokumentami technicznymi. Ewentualne zmiany w tych dokumentach wprowadza biuro LGD i nie wymagają one zatwierdzenia przez Zarząd.