

## REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA RYBACKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „JURAJSKA RYBA”

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Jurajska Ryba” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

#### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **RLGD** – oznacza Stowarzyszenie Rybacka Lokalna Grupa Działania „Jurajska Ryba”.
- 2) **LSR** – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju
- 3) **Rada** – oznacza Radę, która stanowi organ decyzyjny Stowarzyszenia Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 4) **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 5) **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 6) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 7) **Prezes Zarządu** – oznacza prezesa Zarządu Stowarzyszenia Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 8) **Procedury wyboru** – procedury stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego RLGD regulujące proces organizacji naborów wniosków na realizację operacji, proces oceny i wyboru operacji oraz inne czynności związane z oceną, wyborem i realizacją operacji.
- 9) **Biuro** – oznacza Biuro Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 10) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacja i Modernizacji Rolnictwa
- 11) **FER** – program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027
- 12) **Operacja własna RLGD** – operacja, o której mowa art. 38 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy EFMRA, czyli operacja, która jest realizowana samodzielnie przez RLGD i nie jest operacją grantową
- 13) **Operacja** – operacja objęta wnioskiem, tj. przewidziana do realizacji przez wnioskodawcę innego niż RLGD w następstwie złożenia wniosku w naborze
- 14) **Nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż RLGD, ogłoszony zgodnie z ustawą EFMRA oraz z § 2 ust. 2 rozporządzenia trybowego
- 15) **Grupa interesu** – to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### **§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zgromadzenie Członków RLGD spośród członków Stowarzyszenia.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele czterech sektorów: społecznego, gospodarczego, publicznego i rybackiego. Skład Rady winien być zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami krajowymi i europejskimi.

#### **§ 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, ze wskazaniem przyczyny nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### **§ 5**

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień posiedzenia Rady.
2. Wysokość diety uchwała Zarząd.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%, przy czym okoliczność wcześniejszego opuszczenia posiedzenia winna być potwierdzona zapisem w protokole.
4. Dieta jest wypłacana Członkom Rady na podstawie imiennej listy obecności potwierdzającej udział w posiedzeniu osoby zainteresowanej.

#### **§ 6**

1. Biuro udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady.
2. Każdy Członek Rady zobowiązany jest zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
3. Żaden z Członków Rady nie może być zatrudniony w Biurze RLGD.
4. Mandat Członka Rady wygasa przed upływem kadencji w przypadku:
  1. Śmierci
  2. Pisemnej rezygnacji
  3. Odwołania uchwałą Walnego Zebrania Członków
5. Powołanie nowego Członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.
6. Przynależność do sektora oraz powiązania międzysektorowe członków Rady zostają upublicznione na stronie internetowej RLGD.
7. Po zakończeniu naborów wniosków na stronie internetowej RLGD zostanie opublikowana lista członków organu decyzyjnego, którzy brali udział w ocenie wniosków, lista wnioskodawców oraz lista wyłączeń z głosowania.
8. W przypadku ujawnienia i pisemnego dowiedzenia zaistnienia konfliktu interesów, przedłożonego Zarządowi w ciągu 7 dni od daty opublikowania list wskazanej w ust. 7 na wniosek Zarządu następuje ponowne przeliczenie głosów członków Rady, z wyłączeniem tego członka Rady, któremu został udowodniony konflikt interesów.
9. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji po raz drugi członek organu decyzyjnego zostaje zwolniony z obowiązku pełnienia tej funkcji, a do organu decyzyjnego zostaje powołana inna osoba.

### **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

#### **§ 7**

Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego podczas pierwszego posiedzenia Rady.

#### **§ 8**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący, a z kolei w przypadku jego nieobecności - osoba wybrana przez Radę spośród jej członków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Ilekroć w zapisach Regulaminu jest mowa o Przewodniczącym, należy przez to rozumieć „lub Wiceprzewodniczący, lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym”.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
5. Przewodniczący Rady pełni funkcję arbitrażową podczas obrad Rady. Opinia osoby pełniącej funkcję arbitrażową jest ostateczna w przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem kryteriów oceny operacji.

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

#### **§ 9**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez RLGD w terminach wynikających z procedur wyboru.

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Dokumentacja jest udostępniana członkom Rady RLGD do wglądu w Biurze RLGD oraz w wersji elektronicznej w ramach komputerowego programu elektronicznego będącego narzędziem wspierającym ocenę.
3. Informacja o posiedzeniu Rady RLGD jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz siedzibie RLGD.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenie Rady**

#### **§ 13**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej RLGD co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem Rady.
3. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

#### **§ 14**

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Przewodniczącego Rady, Członek Rady może wcześniej opuścić posiedzenie. Fakt ten należy odnotować w protokole z zaznaczeniem, w którym punkcie porządku posiedzenia Rada obradowała w zmniejszonym składzie osobowym.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (kworum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

#### **§ 15**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podając liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum) oraz skład odpowiadający przyjętemu parytetom.
2. W razie braku kworum lub skład Rady nie odpowiada przyjętemu parytetom Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### **§ 16**

1. Rozpoczynając posiedzenie Przewodniczący po stwierdzeniu quorum przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go głosowaniu Rady.
2. Członek Rady przed przyjęciem porządku posiedzenia może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie operacji objętych wnioskami, które zostały złożone w ramach naboru prowadzonego przez RLGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków i w sposób zgodny z ustawą EFMRA i rozporządzeniem trybowego;
  - 2) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy, które były objęte wnioskami złożonymi w ramach naboru wniosków, to znaczy uchwał w przedmiocie:
    - a) zgodności operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów z LSR, tj. w zakresie:
      - realizacji celów LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników w wyniku realizacji operacji,
      - zgodności operacji z FER,
      - zgodności z dodatkowymi warunkami wyboru operacji, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy EFMRA, które zostały zawarte w ogłoszeniu o naborze wniosków, w ramach którego wniosek został złożony,
      - zgodności z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków;
    - b) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków,
    - c) ustalenia kwoty pomocy dla operacji objętych wnioskami – w przypadku wniosków, których wynik w zakresie wyboru operacji był pozytywny;
  - 3) zapoznanie się z informacją Zarządu o przyznaniu pomocy przez ARiMR na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
  - 4) podjęcie uchwały w przedmiocie zgodności zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej RLGD z LSR;
  - 5) podjęcie innych uchwał dotyczących realizacji LSR przez RLGD, w tym m.in. dotyczących rozpatrzenia protestów, o których mowa w art. 17 ustawy EFMRA.
  - 6) wolne głosy, wnioski i zapytania.

5. Po zatwierdzeniu porządku posiedzenia przeprowadza się wybór Sekretarza posiedzenia, którym jest wyznaczony pracownik Biura, któremu powierza się m.in. obliczanie wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze, a także sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Rady. Sekretarz będzie również czuwał nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Funkcję Sekretarza może pełnić pracownik Biura RLGD.

### § 17

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. W dyskusji głos mogą zabrać Członkowie Rady. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
3. 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 przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji.
4. 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.
5. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ VI

### Ocena wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

### §18

1. Ocena wniosku w ramach danego naboru dokonywana jest na podstawie Procedury Wyboru i Oceny Operacji w ramach LSR stosowanej przez Stowarzyszenie RLGD „Jurajska Ryba” realizowanej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027.
2. Ocena wniosków może być prowadzona w sposób tradycyjny lub elektroniczny z wykorzystaniem aplikacji służącej do obsługi naborów.
3. Decyzje Rady w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwały.
4. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
5. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (większość oddanych głosów „za” niż przeciw, głosy wstrzymujące się nie są brane pod uwagę) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
6. Obliczenia głosów dokonuje Sekretarz Rady po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## ROZDZIAŁ VII

### Operacje własne RLGD

### § 19

1. W przypadku oceny operacji własnych RLGD Rada dokonuje oceny przygotowanego przez Zarząd wniosku dokonując oceny zgodności operacji własnej RLGD z LSR, rozstrzyga w zakresie wyboru tej operacji oraz ustala kwotę pomocy dla tej operacji
2. W przypadku oceny operacji własnych RLGD postanowienia regulaminu dotyczące oceny operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów wniosków przeprowadzonych w związku z realizacją LSR stosuje się odpowiednio, przy czym:
  - karta oceny operacji (która stanowi załączniki do procedur stanowiących odrębne dokumenty), wypełniana jest tylko w części, która odnosi się do zgodności z LSR;
  - wyłączenie członka Rady z oceny operacji własnej RLGD ma miejsce wyłącznie jeżeli członek Rady uczestniczył w opracowaniu projektu wniosku o dofinansowanie dotyczącego operacji własnej RLGD lub jeżeli z treści wniosku o dofinansowanie wynika, że w ramach realizacji tej operacji będzie osobiście zaangażowany w realizację zadań, za które uzyska wynagrodzenie.

## ROZDZIAŁ VIII

### Wyłączenie Członka Rady z udziału w dokonywaniu wyboru operacji

#### § 20

1. Wszyscy członkowie Rady powołani do składu Rady zobowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Każdy z członków dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do:
  - 1) dokonania niezależnej oceny elementów wniosku,
  - 2) niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim.
1. Członek Rady, który pozostaje z Wnioskodawcą ubiegającym się o przyznanie dotacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do jego bezstronności lub zachodzi któraś z przesłanek wymienionych w pkt. 4 lub 5 ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego, który niezwłocznie decyduje w sprawie jego wyłączenia z głosowania nad daną operacją.
2. Członek Rady, który złożył wniosek o dofinansowanie operacji będącej przedmiotem posiedzenia, w którym uczestniczy lub brał udział w czynnościach związanych z jego przygotowaniem, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady wniosku o wyłączenie z oceny danej operacji.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4 Członek Rady zobowiązany jest złożyć również w przypadku stwierdzenia, iż operacja, która będzie podlegać ocenie została złożona przez osobę lub podmiot, z którym Członek Rady:
  - 1) pozostaje w zależności rodzinnej (związek małżeński, faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli),
  - 2) w innych przypadkach, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. W innych przypadkach, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności danego Członka Rady, wniosek o wykluczenie z oceny operacji może złożyć również Przewodniczący Rady lub inny Członek Rady, a wykluczenie następuje przez głosowanie i podjęcie uchwały o wykluczeniu.
5. Obecność osoby wyłączonej nie liczy się do kworum w danym głosowaniu.
6. Pracownik Biura RLGD sprawdza wszystkie podpisane deklaracje bezstronności,
7. Jeśli przypadek opisany w pkt. 4, 5 lub 6 dotyczy Przewodniczącego Rady, zgłasza on ten fakt do protokołu. Zasadę wyłączenia z głosowania i kworum stosuje się analogicznie. Głosowanie nad danym wnioskiem prowadzi wówczas Sekretarz posiedzenia.
8. Wyłączenia z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady Deklaracji bezstronności w trybie określonym w procedurach wyboru.

## **ROZDZIAŁ IX** **Rejestr interesów**

### **§ 21**

1. Biuro RLGD prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami.
3. Dane zawarte w rejestrze przekazuje do wiadomości Przewodniczącego Rady – Biuro RLGD.
4. Każdy członek Rady, zobowiązany jest do bieżącego potwierdzania aktualności dotyczących go danych zawartych w rejestrze interesów.
5. W przypadku o którym mowa w pkt. 4, rejestr interesów jest niezwłocznie uzupełniany.

## **ROZDZIAŁ X** **Protest**

### **§ 22**

1. W przypadku złożenia protestu od oceny operacji objętej wnioskiem złożonym w ramach naboru wniosków przeprowadzonym w związku z wdrażaniem LSR, który zgodnie z art. 17 ustawy EFMRA podlega, rozpatrzeniu przez RLGD, Rada rozpatruje protest i dokonuje w razie potrzeby ponownej oceny operacji w zakresie tych elementów oceny, operacji, które wnioskodawca zakwestionował w swoim proteście (odpowiednio może to być: niezgodność z LSR, zakwestionowanie oceny operacji z punktu widzenia konkretnych kryteriów oceny, zakwestionowanie ustalonej kwoty pomocy).
2. W wyniku ponownej oceny operacji, Rada może:
  - 1) uznać zarzuty protestu za niezasadne i w związku z tym podtrzymać wcześniejszą ocenę operacji;
  - 2) uznać jeden lub więcej zarzutów protestu za zasadne i w związku z tym dokonać zmiany wcześniejszej oceny operacji oraz w związku z tym zmodyfikować, stosownie do wyniku ponownej oceny, listę rankingową.
3. W wyniku oceny protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę.
4. Szczegółowy opis postępowania w przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę został określony w „Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR”, w rozdziale IX.

## **ROZDZIAŁ XI** **Dokumentowanie posiedzeń Rady**

### **§ 23**

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół dokumentuje przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołań i inne sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Uchwały podjęte w trakcie posiedzenia oraz dokumentacja sporządzona przez Członków Rady w trakcie posiedzenia, wraz z listą obecności lub dokumentami potwierdzającymi obecność Członków Rady na posiedzeniu, stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
  - 2) informację o liczbie członków Rady obecnych w momencie rozpoczęcia posiedzenia oraz o zmianie tej liczby w trakcie posiedzenia (odnotowanie faktu wyjścia i przyścia Członków Rady w trakcie posiedzenia),
  - 3) informacje na temat uchwał podjętych w trakcie posiedzenia;
  - 4) odnośnie do każdego głosowania – określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
  - 5) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
  - 6) podpisy Sekretarza Rady i Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przy pomocy Sekretarza Rady, na podstawie kart oceny operacji, notatek Sekretarza Rady oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.

#### **§ 24**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Sekretarz Rady.
2. Projekt protokołu udostępniany jest Przewodniczącemu Rady, który sprawdza go i weryfikuje jego prawidłowość.
3. Po zweryfikowaniu prawidłowości, protokół podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz Rady a następnie Biuro RLGD publikuje go niezwłocznie na stronie internetowej RLGD.

#### **§ 25**

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
6. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

#### **§ 26**

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze RLGD.
2. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu na miejscu, w Biurze RLGD, wszystkim zainteresowanym, a protokoły również na stronie internetowej RLGD.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego uchwalenia Uchwałą Walnego Zebrania Członków.

#### **§ 28**

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie, zastosowanie znajdują przepisy ustawy EFMRIa, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia trybowego oraz postanowienia innych przepisów prawa oraz wytycznych wydanych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy EFMRA, które znajdują zastosowanie do realizacji LSR przez RLGD.

