

**REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
- KANAŁ AUGUSTOWSKI”**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut LGD, Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego LGD. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia UE 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia.
4. Do pozostałych zadań Rady należy:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań wnioskodawców od rozstrzygnięć w sprawie wyboru operacji,
 - 2) rekomendowanie dla Zarządu zadań jakie mają być wdrażane w ramach Strategii.

§ 2

Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”.
2. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”, o którym mowa w art. 4 ust 3 pkt 4 ustawy RLKS.
3. Program – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 -2027 (FEdP).
4. Rozporządzenie – oznacza rozporządzenie 2021/1060 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.
5. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
6. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”.
7. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”.
8. Biuro – oznacza biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”.
9. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”.
10. Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”.

11. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”.
12. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”.
13. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”.
14. Wnioskodawca - osoba lub podmiot ubiegający się o dofinansowanie.
15. Operacja - przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru.
16. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS.
17. Grupa interesu – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.
18. Rejestr interesu – rejestr interesów członków Rady - baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.
19. ZW – Zarząd Województwa Podlaskiego.

§ 3

Członkowie Rady

1. Zasady wyboru członków Rady określa Statut LGD.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych, w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. W szczególności ani władza publiczna, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.
5. Członek Rady nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju.
6. Członek Rady zobowiązany jest do stosowania postanowień Procedury dotyczącej przestrzegania przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski” przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów.
7. W przypadku naruszenia zasady o której mowa w ust. 5 i ust. 6 członek Rady może zostać wykreślony ze składu Rady.

§ 4

Wynagradzanie członków Rady

1. Członkom Rady LGD przysługuje zwrot kosztów dojazdu na miejsce posiedzenia Rady LGD z miejsca ich obecnego zamieszkania lub miejsca pracy.
2. Członkowie organów Stowarzyszenia mogą otrzymać:
 - a) zwrot poniesionych kosztów w związku z pełnieniem funkcji w organach,
 - b) wynagrodzenia lub diety zgodnie z uchwałą podjętą przez Zarząd,

c) zwrot kosztów podróży służbowych / delegacji związanych z realizacją zadań Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495).

§ 5

Uczestnictwo w posiedzeniach Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub poinformować biuro co najmniej w formie telefonicznej.
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w LGD, zgodnie ze Statutem,
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) śmierci członka Rady,
 - 4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

§ 6

Odwołanie członka Rady

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków (złamanie zasady bezstronności rozumiane jest jako nieujawnienie konfliktu interesów w ramach składanego przez członka Rady oświadczenia o interesach i powiązaniach oraz oświadczenia o konflikcie interesów, o których mowa w Procedurach wyboru i oceny operacji),
 - 3) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 4) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
 - 5) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
3. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji członków Rady

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji pracownikom i członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji i rozwijania wiedzy.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie wiedzy członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z *Planem szkoleń członków organu decyzyjnego i pracowników biura*.
4. Podnoszenie kwalifikacji może być realizowane na podstawie:
 - a) skierowania przez Radę,
 - b) skierowania przez Zarząd,
 - c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
5. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, przysługuje:

- a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
- b) zwrot kosztów podróży.

§ 8

Przewodniczący Rady

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - 2) organizowanie pracy Rady,
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 4) przeprowadzanie głosowań,
 - 5) przyjmowanie od członków Rady oświadczeń o interesach i powiązaniach oraz oświadczeń o konflikcie interesów,
 - 6) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego składu Rady i kworum,
 - 7) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesów członka Rady LGD,
 - 8) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki lub w sytuacji konieczności zapewnienia odpowiedniego składu Rady,
 - 9) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do biura LGD,
 - 10) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 9

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem lub Zarządem.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej e-mail i/lub telefonicznie. Nie dotyczy to sytuacji, o której mowa w ust. 3. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia. Dodatkowo istnieje możliwość udostępnienia wersji elektronicznej wniosków planowanych do oceny zainteresowanym członkom Rady w celu zapoznania się z dokumentacją przed terminem posiedzenia Rady.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować

biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.

6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

§ 10

Rejestr interesów członków Rady

1. Biuro LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanym dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Wzór rejestru interesów stanowi załącznik do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR.
4. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
5. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane.
6. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i biura LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu przez biuro LGD.
8. Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
9. 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 stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
10. W stosunku do Przewodniczącego Rady czynności, o których mowa w ust. 9, podejmuje Wiceprzewodniczący.
11. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad operacją, z oceny i wyboru której został wyłączony.

§ 11

Tryb pracy Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.

3. Decyzje Rady w sprawie wyboru każdej operacji podejmowane są w formie uchwał. Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada w składzie, w którym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
4. Uchwały Rady stają się prawomocne z chwilą ich podjęcia.
5. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
7. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
8. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
 - a. Ustawą o RLKS;
 - b. Procedurami oceny i wyboru operacji w ramach LSR;
 - c. Regulaminem Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem.
9. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób pisemny, obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty rozsyła się członkom drogą mailową, wypełnione dokumenty i odpowiedzi, członkowie odsyłają również drogą mailową, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. W takim przypadku na liście obecności przy nazwisku członka Rady wprowadza się stosowną adnotację. W przypadkach spraw niecierpiących zwłoki, tj. wymagających podjęcia decyzji w trybie pilnym, uniemożliwiającym zwołanie posiedzenia Rady z 7 – dniowym wyprzedzeniem lub innych kwestiach leżących wyłącznie w kompetencji Rady (np. wydawanie opinii do wnioskowanych przez beneficjentów zmian w umowie o dofinansowanie) głosowanie może odbyć się na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego w trybie obiegowym (w drodze ustalenia telefonicznego lub mailowego). Sytuacja ta jednak nie może dotyczyć spraw związanych z wyborem operacji do dofinansowania.
10. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Rady (kworum na poziomie posiedzenia).

§ 12

Przebieg posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi zgodnie z przyjętym porządkiem obrad przez Radę i zamyka Przewodniczący.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum). W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 33 ust. 3, lit. d rozporządzenia UE 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określają procedury wyboru i oceny operacji.
4. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
6. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
7. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
8. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
 9. 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.
 10. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
 11. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w tych konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.
 12. Opuszczenie posiedzenia przez członka Rady przed jego zakończeniem wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego danego posiedzenia Rady i odnotowania tego w protokole.
 13. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
 14. Wyniki głosowań w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR są wiążące w przypadku, gdy brak kworum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

§ 13

Dokumentacja z posiedzeń Rady

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) miejsce i datę posiedzenia
 - 2) liczbę obecnych członków Rady
 - 3) przyjęty przez Radę porządek obrad
 - 4) przedmiot poszczególnych głosowań
 - 5) wyniki głosowań
 - 6) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do protokołu.
4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.
5. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2021-2027 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
6. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.

§ 14

Protokół z posiedzenia Rady

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, zamieszczany jest na stronie internetowej LGD – Kanał Augustowski.
3. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

4. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.

§ 15

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem kwoty wsparcia

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia Rady zgodnie z § 9 pkt. 4 niniejszego regulaminu. W przypadku pilnej potrzeby zwołania posiedzenia członkowie Rady informowani są o posiedzeniu telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% członków Rady.

§ 16

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.
4. Zmiany Regulaminu, wymagają Uchwały zgodnie z zapisami Statutu LGD – Kanał Augustowski.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.