

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”,
2. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”,
3. Regulamin – oznacza Regulamin organizacyjny obrad Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”,
4. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”,
5. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”,
6. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”,
7. Biuro LGD – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”,
8. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”,
9. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”,
10. Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”,
11. Procedury – oznacza procedury wyboru i oceny operacji/grantobiorców w ramach LSR LGD „POLCENTRUM”,
12. 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;
13. 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;
14. Rejestr interesu – 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;
15. 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 potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
16. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
17. System IT – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”.

§ 3

1. Zadaniem Rady jest:
 - a) wybór operacji w ramach LSR, stanowiącej załącznik do umowy ramowej zawartej pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa Łódzkiego;
 - b) ustalenie kwoty wsparcia.
2. Rada prowadzi swoją działalność w szczególności w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”, Uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD. Skład Rady określa §14 ust. 1 i ust. 2 Statutu Stowarzyszenia LGD „POLCENTRUM”, a sposób wyboru i odwołania członków Rady następuje zgodnie z zapisami §13 ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6 Statutu Stowarzyszenia LGD „POLCENTRUM”.
2. Członkom Rady zabrania się świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Członkiem Rady nie może być osoba zatrudniona w Biurze LGD.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
3. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady na czas kadencji. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
4. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym najpóźniej jeden dzień przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Biuro LGD.
5. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach zaplanowanych przez LGD dla członków tego organu.
6. Członkowie Rady są zobowiązani, bez wezwania, zgłosić wszelkie zmiany w zakresie ich przedstawicielstwa danego sektora. Zgłoszenie następuje w ciągu 14 dni od zaistnienia zdarzenia i składane jest w Biurze w formie pisemnej.

§ 6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach Rady, jeśli posiedzenie dotyczy wyboru operacji, w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Dieta jest przyznawana na podstawie listy obecności.

§ 7

Zarząd i Biuro LGD udzielają Radzie pomocy w wykonywaniu obowiązków.

ROZDZIAŁ III

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w wyborze operacji

§ 8

1. Członek Rady, który znajduje się w sytuacji konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września

- 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz. U. UE L 2509 z 26.09.2024), nie realizuje zadań Lokalnej Grupy Działania w zakresie, w jakim dotyczy go ten konflikt.
2. Każdy Członek Rady, przed przystąpieniem do oceny wniosków, składa pisemnie i w systemie IT oświadczenie dotyczące potencjalnego konfliktu interesów w odniesieniu do każdego wniosku, uwzględniając ewentualne powiązania z wnioskodawcą i/lub projektem.
 3. Wyłączenie członka Rady z procesu oceny i wyboru operacji następuje na podstawie złożonego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia (Oświadczenie o braku konfliktu interesów). Fakt wyłączenia odnotowuje się w protokole. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o braku konfliktu interesów stanowi podstawę do odwołania członka Rady.
 4. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o braku konfliktu interesów, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady jest wyłączony od udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
 5. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami. Prowadzony rejestr pozwala na blokowanie oceny przez poszczególnych Członków Rady, jeżeli zachodzi konflikt interesów.
 6. Członek lub reprezentant członka Rady podlega wyłączeniu od udziału w wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia w ramach realizacji LSR w szczególności w przypadkach, gdy:
 - 1) jest Wnioskodawcą / Grantobiorcą, reprezentuje Wnioskodawcę/Grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany,
 - 2) zachodzi pomiędzy nim a Wnioskodawcą / Grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
 - 3) pozostaje z Wnioskodawcą / Grantobiorcą lub członkami władz Wnioskodawcy / Grantobiorcy w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia;
 - 4) jest związany z Wnioskodawcą / Grantobiorcą lub z członkami Wnioskodawcy / Grantobiorcy z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 5) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę / Grantobiorcę;
 - 6) w wyniku własnej oceny sytuacji uznał, że istnieją inne okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności;
 - 7) w przypadkach innych niż wymienione w ust. 6 pkt. 1 – 5, o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
 7. Członek lub reprezentant członka, który polega na wyłączeniu z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinien brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji.
 8. Wyłączenie członka organu decyzyjnego z podejmowania decyzji ze względu na konflikt interesów wymaga ponownego sprawdzenia, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonania ewentualnych korekt.
 9. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.
 10. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawiania bezstronnym, Przewodniczący zobowiązany jest:
 - a) zwołać Posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
 - b) niezwłocznie powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
 11. Zarząd zobowiązany jest zwołać z własnej inicjatywy Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „POLCENTRUM” w celu odwołania członka Rady w ciągu 30 dni od otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 10 lit. b.
 12. W razie zmniejszenia się składu Rady poniżej 7 osób w trakcie kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia ich składu. W przypadku, w którym dojdzie do zmniejszenia składu Rady, a po zmniejszeniu składu liczba jej członków nie będzie

mniejsza niż 7 – zwołanie Walnego Zebrania Członków w celu uzupełnienia składu Rady jest fakultatywne.

ROZDZIAŁ IV

Odwołanie członka Rady

§ 9

1. Członek Rady może być odwołany z następujących powodów:
 - a) odwołania z funkcji przedstawiciela do LGD (dotyczy osób, którym podmiot będąc członkiem LGD powierzył pełnienie takiej funkcji);
 - b) zatrudnienia w biurze LGD;
 - c) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o konflikcie interesów;
 - d) uchylania się od uczestniczenia w pracach Rady, przez co rozumienie się 3 nieusprawiedliwione nieobecności na posiedzeniach w roku;
 - e) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronniczą ocenę wniosków.
2. Wniosek o odwołanie członka Rady może zgłosić na piśmie:
 - a) co najmniej 20 członków LGD;
 - b) co najmniej 1/3 statutowego składu Rady;
 - c) Zarząd;
 - d) Komisja Rewizyjna.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady musi zawierać uzasadnienie odwołania.
4. Wniosek w formie pisemnej o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków.

ROZDZIAŁ V

Przewodniczący Rady

§ 10

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.

§ 11

Pełniąc funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem Stowarzyszenia i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ VI

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 12

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

§ 13

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
2. W przypadku braku możliwości zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie Rady zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady, we współpracy z Biurem LGD, wyznacza termin, nieprzekraczający 5 dni roboczych, w którym poszczególni członkowie Rady dokonują oceny wniosków w trybie

on-line za pomocą Systemu IT. Jednocześnie ustala się termin posiedzenia Rady, przypadający na pierwszy dzień roboczy następujący po zakończeniu okresu oceny on-line.

§ 14

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

§ 15

1. O terminie posiedzenia i oceny wniosków za pomocą Systemu IT powiadamia się wszystkich członków pisemnie lub w inny skuteczny sposób, co najmniej na 5 dni przed planowaną datą.
2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Materiały dotyczące posiedzenia powinny być w tym czasie udostępnione w Systemie IT, przesłane e-mailowo lub do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VII

Posiedzenia Rady

§ 16

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, z wyłączeniem wnioskodawców.

§ 17

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę administracyjno – biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Członkowie Rady LGD dokonują oceny i wyboru operacji drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
4. System, o którym mowa w ust. 3 musi gwarantować:
 - a) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - b) udział w dyskusji wszystkich uprawnionych osób na podstawie przepisów niniejszego regulaminu,
 - c) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga zgody Przewodniczącego Rady.
3. Poprawność posiedzenia i podejmowanych przez Rady decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, z zastrzeżeniem, iż decyzje w sprawie oceny i wyboru operacji podejmowane są w drodze głosowania, przy zachowaniu reprezentatywności poszczególnych sektorów, a żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru.
4. Grupę interesu, o której mowa w ust. 3 stanowi grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności sektora publicznego składającego się z przedstawicieli jednostek samorządu

- terytorialnego i jednostek sektora finansów publicznych, osób pełniących funkcje związane z reprezentowaniem JST, w tym osób pełniących funkcje radnego oraz softysów, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas gdy osoby te reprezentują w Radzie podmiot inny niż publiczny.
5. LGD odpowiada za takie ukształtowanie składu organu decyzyjnego, by żadna pojedyncza grupa interesów nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji lub grantobiorców w ramach LSR.

§ 19

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. W razie braku stwierdzenia prawomocności posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 20

1. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Decyzje, w tym w sprawie wyboru projektów do finansowania są podejmowane w formie uchwał Rady.

§ 21

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.
4. 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.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
6. 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 Rady.

§ 22

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców. Poza kolejnością może także udzielić członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku rozstrzyga Rada.

§ 23

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VIII Głosowanie

§ 24

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Ocena wniosków pod względem formalnym – zgodności z LSR oraz merytorycznym – kryteriami szczegółowymi następuje na podstawie:
 - a) Procedury oceny i wyboru operacji LGD „POLCENTRUM” dla projektów finansowanych z EFRROW;
 - b) Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców LGD „POLCENTRUM” w ramach EFRROW;
 - c) Kryteriów wyboru operacji w ramach LSR wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów;
 - d) Kryteriów wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki,
 - b) pisemnej,
 - c) elektronicznej.
4. Głosowanie Rady odbywają się zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej ½ ilości członków uprawnionych do głosowania.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 25

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać informacje o wyłączeniach Członków Rady z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, liczbę obecnych członków Rady, porządek obrad, przebieg posiedzenia, przebieg, sposób i wyniki głosowania oraz numery i tytuły podjętych uchwał, listy wniosków wybranych i niewybranych do dofinansowania.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej ½ ilości członków uprawnionych do głosowania w głosowaniu jawnym.
4. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Rady.

§ 26

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem nowego roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

§ 27

1. Protokół podpisuje osoba przewodnicząca obradom i protokolant.
2. 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 X

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 28

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. 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 XI

Przepisy końcowe

§ 29

1. Regulamin Rady uchwała i zmienia Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „POLCENTRUM”.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



.....

Przewodniczący Walnego Zebrania Członków