Załącznik do Uchwały nr 18/2025/R
Rady Stowarzyszenia LGD „Morawskie Wrota"
z dnia 01.09.2025r.

Regulamin Rady Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota"

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Morawskie Wrota" będącej organem decyzyjnym, zwanej dalej Radą.
2. Główną kompetencją Rady jest wybór operacji do dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD w ramach „Lokalnej Strategii Rozwoju".

§2

1. Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
   1) LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota"
   2) Rada - organ decyzyjny LGD tj. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota",
   3) Statut - Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota"
   4) Zarząd - zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota"
   5) Regulamin - regulamin Rady
   6) Biuro - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota"
   7) Walne Zebranie Członków - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota"
   8) LSR - Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota"
   9) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego
   10) 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
   11) 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
   12) Rejestr grup 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

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady pracują społecznie.

3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub Biuro LGD na 3 dni przed terminem posiedzenia Rady, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach do momentu rozpoczęcia posiedzenia.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
5. Przewodniczący Rady wobec członków Rady stosuje działania dyscyplinujące, gdy:
    1) nie biorą udziału w posiedzeniach Rady
        a) dwa razy bez usprawiedliwienia członek Rady nie wziął udziału lub opuścił posiedzenia Rady,
        b) przez okres 6 m-cy członek Rady nie uczestniczył w Posiedzeniach Rady mimo usprawiedliwiania swojej nieobecności.
    2) odmawiają udziału w szkoleniach.
6. W momencie zaistnienia sytuacji Przewodniczący Rady ma obowiązek zdyscyplinować członka Rady. Wobec braku reakcji na pouczenia Przewodniczący Rady ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie takiej osoby z członka Rady.
7. W przypadku choroby lub innych zdarzeń losowych dopuszcza się pisemne usprawiedliwienie członka Rady o swojej nieobecności przez czas wymieniony w pkt 1b). O uznaniu przyczyn nieobecności za usprawiedliwione decyduje Rada.

ROZDZIAŁ III
Przewodniczący Rady

§4

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
    a) zwoływanie posiedzeń Rady;
    b) organizacja pracy i przewodniczenie posiedzeniom Rady;
    c) współpraca z Zarządem, Biurem LGD i Walnym Zebraniem Członków;
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący, a w przypadku braku bądź nieobecności Wiceprzewodniczących inny wskazany przez Przewodniczącego Członek Rady.

ROZDZIAŁ IV
Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§5

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków o dofinansowanie operacji prowadzonych przez LGD lub w sprawach nagłych, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

§6

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, dopuszcza się możliwość odbycia posiedzenia Rady w formie korespondencyjnej.
3. W takiej sytuacji pracownik Biura LGD za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość tj. telefonu lub poczty e-mail, przekazuje członkom Rady informację o tym, że istnieje potrzeba odbycia korespondencyjnego posiedzenia Rady oraz referuje lub opisuje kwestie niezbędne do rozstrzygnięcia.
4. Członkowie Rady wyrażają pisemnie swoje stanowisko. Odpowiedzi e-mailowe członków Rady stanowią załącznik do protokołu korespondencyjnego posiedzenia Rady.
5. Podjęte w tym trybie uchwały podpisuje niezwłocznie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
6. Na najbliższym posiedzeniu Rady odczytaniu podlega protokół sporządzony z korespondencyjnego posiedzenia Rady.
7. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii Rada może zwoływać i odbywać posiedzenia, a także podejmować rozstrzygnięcia we wszystkich sprawach przynależnych do jej kompetencji (w tym w sprawach, o których mowa w rozdziale VI niniejszego Regulaminu) z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania). Obradowanie w zdalnym trybie zarządza Przewodniczący Rady lub osoba zastępująca Przewodniczącego, o której mowa w §6 ust. 5 Regulaminu. W zdalnym trybie obradowania Rada może odstąpić od powoływania Protokolanta i Sekretarzy.
8. W trybie, o którym mowa w §6 ust. 7 w pracach Rady uczestniczyć mogą również osoby, o których mowa w §8 ust. 3, 4 i 5 Regulaminu.
9. Uchwały podjęte w zdalnym trybie obradowania oraz protokół i inne dokumenty związane z posiedzeniem podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba zastępująca Przewodniczącego, o której mowa w §4 ust. 3 Regulaminu.

§7

1. Członkowie Rady powinni być w skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem. W nagłych przypadkach dopuszcza się zwołanie Rady w terminie krótszym niż 7 dni.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady jej członkowie powinni otrzymać informacje dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Członek organu decyzyjnego nie może rozpowszechniać informacji nt. operacji poza gronem osób oceniających oraz Zarządem i Biurem LGD.

ROZDZIAŁ V
Posiedzenie Rady

§8

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady otwiera i zamyka Przewodniczący Rady.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu i inni członkowie Zarządu, bez prawa głosu dotyczącego wyboru operacji.
4. W posiedzeniach Rady uczestniczą pracownicy Biura w celu zapewnienia obsługi technicznej.
5. Na posiedzenia Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności eksperci.
6. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania Przewodniczącego Rady.

§9

1. Rada pracuje przy obecności co najmniej 50 % członków uprawnionych do głosowania, co stanowi quorum.
2. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący na podstawie listy obecności.
3. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając również nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
4. Rada pracuje w taki sposób, aby zapewnić parytety w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego.
5. Na poziomie podejmowania decyzji zgodnie z §17 ust. 6 Statutu Rada przestrzega następujących reguł:
    1) w sprawach, do których stosuje się przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (dalej jako rozporządzenie nr 1303/2013) na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49 % praw głosu;
    2) w sprawach, w których stosuje się 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 (dalej jako rozporządzenie nr 2021/1060) żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji.
6. Przed każdym głosowaniem analizowany jest rozkład grup interesów członków Rady. Jeżeli zasada, o której mowa w ust. 5 nie jest zachowana, bądź nie jest spełniona gwarancja bezstronności członków Rady, Rada dokonuje wyłączenia członków w trybie §22 niniejszego Regulaminu.
7. Analizę rozkładu grup ryzyka i charakteru powiązań ujmuje się w formie pisemnej w Rejestrze interesów, stanowiącym załącznik do dokumentacji konkursowej.

§10

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przeprowadza wybór Protokolanta posiedzenia oraz dwóch Sekretarzy (członków komisji skrutacyjnej), którym powierza się:
    a) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione,
    b) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru,
    c) czuwanie nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez członków Rady,
    d) obliczanie wyników głosowań,
    e) kontrolę quorum,
    f) poprawności dokumentacji,
    g) zgodności formalnej
    h) oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. W przypadku posiedzeń nie dotyczących wyboru operacji wybiera się tylko Protokolanta, bez sekretarzy.
3. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.

4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada przyjmuje nowy porządek lub go odrzuca.
5. Przewodniczący prowadzi posiedzenia zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§11

1. Przewodniczący 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.

§12

1. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
2. Wniosek pod względem formalnym weryfikują pracownicy Biura LGD.
3. Wsparciem dla Przewodniczącego Rady są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.

ROZDZIAŁ VI
Głosowanie

§13

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowanie Rady odbywa się wyłącznie poprzez system elektroniczny IT LGD.
3. W ramach oceny zarówno wypełnienie kart, jak i zatwierdzenie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.

§14

1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków, każdy z członków Rady oraz pracownicy biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają deklarację bezstronności wygenerowaną przez system, w stosunku do każdego wniosku.
2. Członek Rady, który nie zadeklaruje bezstronności do wniosku, jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru wnioskodawcy.
3. Każdy z członków Rady ma dostęp do wszystkich wniosków w systemie IT LGD, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
4. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny.
5. Warunkiem identyfikacji członków Rady w systemie są unikalne loginy i hasła.

§15

1. Rada zapoznaje się z uwagami ujętymi w kartach weryfikacji formalnej i dokonuje oceny formalnej wniosku.
2. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku za pomocą Karty oceny lokalnych kryteriów wyboru.
3. Po zakończeniu oceny zgodności kryteriów wyboru, na podstawie oceny dominanty dla każdego z kryterium, system IT LGD generuje jedną kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
4. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD.

5. W przypadku braku możliwości obliczenia dominanty przez system, decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada. Odbywa się to zgodnie z zasadami opisanymi w §16.
6. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§16

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji lub danym kryterium oceny operacji, w przypadku kiedy jest brak możliwości obliczenia dominanty przez system, decyduje głos Przewodniczącego.
2. Kartę oceny podpisuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, nanosząc na nią wspólne stanowisko członków Rady i potwierdzając ważność Karty własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia.
3. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji wybranych przez LGD oraz listę niewybranych operacji przez LGD.
4. Listę operacji wybranych oraz listę projektów niewybranych publikuje się na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu lub odwołania od decyzji Rady.

§17

1. Jeżeli po zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Wezwanie do uzupełnień przygotowane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
3. Rada LGD otrzymuje do wglądu elektroniczną wersję wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
4. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT Agencji.
6. Po wpłynięciu wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady przez niego wyznaczony dokonuje oceny formalnej lub oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy na odpowiednich kartach oceny. Karty sprzed wezwania do uzupełnień zachowywane są w systemie IT LGD jako ślad rewizyjny.
7. Niezłożenie na wezwanie Rady LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek jest weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
8. Karty oceny formalnej oraz oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy opracowane na podstawie uzupełnień przekazane zostają Radzie LGD, która zatwierdza je lub modyfikuje na posiedzeniu Rady dotyczącym wyboru operacji i ustalenie kwoty wsparcia.

ROZDZIAŁ VII
Dokumentacja z posiedzenia Rady

§18

1. W trakcie posiedzenia jest sporządzany protokół z posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
    1) Datę i miejsce posiedzenia;
    2) Liczbę Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu;

3) Przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
4) Opis przebiegu posiedzenia. W przypadku oceny operacji może mieć formę tabelaryczną.
5) Treści uchwał i wyniki głosowania;
6) Rejestr grupy interesów;
7) Rejestr wykluczeń;

3. Protokół podpisuje Przewodniczący lub osoba go zastępująca i Protokolant.

§19

1. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole poprzez dołączenie listy wybranych i niewybranych wniosków do dofinansowania.
2. W przypadku Posiedzenia Rady, na którym dokonywana jest ocena wniosków, które wpłynęły do biura w ramach kilku ogłoszeń sporządzany jest jeden wspólny protokół.

§20

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, zawierające numer i datę jej podjęcia.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń i inną dokumentacją w Biurze LGD.
5. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania osób, przysługuje jeden głos.
6. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady.

§21

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:
   a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
   b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

ROZDZIAŁ VIII
Procedura wyłączania Członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§22

1. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności i co jasno wynika z jego deklaracji bezstronności.
2. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
   1) sam członek Rady;

2) osoby, z którymi członkowie Rady pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
3) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Rady;
4) osoby, wobec których członkowie Rady pozostają w stosunku podległości służbowej,

3. Każdy z członków Rady wypełnia deklarację bezstronności wygenerowaną przez system, w stosunku do każdego wniosku.
4. Członek Rady, który wykluczył się z oceny danej operacji opuszcza pomieszczenie, w którym dokonuje się oceny.
5. W sytuacji gdy zachodzi podejrzenie, że wykluczenie powinno nastąpić a nie zostało dokonane, w przypadkach innych niż wymienione w ust.2 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady. Wykluczenie Członka Rady z głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
7. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.
8. Członkowie Rady nie świadczą odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będących członkami organu decyzyjnego.

ROZDZIAŁ X
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§23

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
Inne postanowienia

§24

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Radę.

Przewodniczący Rady
Stowarzyszenia
LGD „MORAWSKIE WROTA"
.....Grzegorz Utracki.....
Przewodniczący Rady LGD