

**Regulamin Rady Programowej  
Lokalnej Grupy Działania  
Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Programowej Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy” określa jej organizację wewnętrzną i tryb pracy.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD- Rada Programowa
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady Programowej
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD
- 6) Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju przyjętą przez LGD
- 9) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

**ROZDZIAŁ II  
Członkowie Rady**

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków tego zebrania.
  - 1a. Rada Programowa składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz od 3 do 13 członków, wybranych spośród przedstawicieli trzech sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego, w proporcjach wynikających ze składu członków LGD z zastrzeżeniem ust 2.
  - 1b. Skład członków organu decyzyjnego zakłada zachowanie następujących proporcji:
    - mniej niż 49% członków organu decyzyjnego stanowią pojedyncze grupy interesu/władze publiczne,
    - mniej niż 30% członków organu decyzyjnego stanowią przedstawiciele sektora publicznego,
    - co najmniej jeden przedsiębiorca,
    - co najmniej jedna kobieta,
    - co najmniej jedna osoba poniżej 35 roku życia,
2. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, Zarządu LGD, lub pracownikiem LGD.

§ 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, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - A. chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - B. podróż służbową,
  - C. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustalana jest przez Walne Zgromadzenie Członków.

#### § 6

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

### **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

#### § 7

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

#### § 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.

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

#### § 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

#### § 10

Posiedzenia Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący 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 pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.

### **ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady**

#### § 13

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### § 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady posiedzenie prowadzi osoba wybrana przez Radę.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

#### § 15

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 obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. Proporcje składu Rady zgodnie z § 3 ust 1b) zostaną zachowane każdorazowo na etapie głosowania w wszelkich kwestiach dotyczących LSR LGD poprzez konieczność potwierdzenia udziału w zebraniu Rady.
5. Kontrola zachowania proporcji z ust. 1 par. 16 będzie realizowana w oparciu o prowadzony Rejestr interesów członków organu decyzyjnego. Przed każdym posiedzeniem LGD przeanalizuje rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokona stosownych wyłączeń z oceny operacji.

#### § 16

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

#### § 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Sprawdzającą, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

#### § 18

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. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej 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 oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.

6. 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.
7. 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 przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. 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.

#### § 19

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - A. stwierdzenia quorum,
  - B. sprawdzenia listy obecności,
  - C. przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - D. zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - E. głosowania bez dyskusji,
  - F. zamknięcia listy mówców,
  - G. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - H. zamknięcia dyskusji,
  - I. zarządzenia przerwy,
  - J. zarządzenia głosowania imiennego,
  - K. przeliczenia głosów,
  - L. reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

#### § 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ VI** **Głosowanie**

#### § 21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

#### § 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - A. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - B. przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

#### § 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki oblicza się głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 24

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - A. głosowanie w sprawie zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR, oraz Programem.
  - B. głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez Komisją Sprawdzającą. Każda strona karty 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 (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki "X" lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

## § 25

1. Przed rozpoczęciem głosowań w sprawie zgodności operacji z LSR oraz w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, Przewodniczący odczytuje tekst pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości, co do jego bezstronności, które każdy członek Rady składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
2. W przypadku istnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności członka Rady w czasie głosowania, w szczególności gdy członek Rady jest spokrewniony z wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę lub sam przygotowywał wniosek o przyznanie pomocy w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14) ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, Przewodniczący Rady wyklucza go z głosowania."
3. O wykluczeniu członka Rady z głosowania Przewodniczący Rady informuje wszystkich członków Rady.
4. Informację o wykluczeniu członka Rady z głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
- 4a. Protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów zamieszcza się każdorazowo po zamknięciu posiedzenia Rady. W przypadku braku wyłączeń zamieszczona zostanie stosowna informacja w tym zakresie.
5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

## § 26

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik do Procedur.
2. Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Biura LGD dokonuje oceny zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
3. Ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej”, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
4. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uznała ją za zgodną z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
5. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
6. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
7. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
  - a) operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
  - b) operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny.
8. W stosunku do operacji wymienionych w pkt 7.b Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania operacji.

## § 27

1. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny stanowiących załączniki do Procedur, obowiązujących dla danego działania.

2. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji wypełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
4. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
5. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 4, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
6. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
7. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
8. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
9. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
10. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów określoną w karcie oceny.
11. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
12. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
13. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
14. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru.

#### § 28

1. W stosunku do każdej operacji ocenionej według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
  - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
  - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała wymaganą minimalną liczbę punktów określoną w karcie oceny;
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
  - 8) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
2. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
3. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji decydujące znaczenie ma data i godzina złożenia wniosku.
4. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji Rada LGD sporządza listę wybranych operacji

#### § 29

1. Od uchwały Rady, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie zgodnie z art. 35 ust. 1 lit B rozporządzenia nr 1303/2013 przysługuje prawo wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny od:
  - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR
  - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów
  - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
2. Protest składa się w Biurze LGD.
3. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu i weryfikuje wyniki dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście,

4. Protest, który nie został pozytywnie rozpatrzony przez Radę Programową kierowany jest do Zarządu Województwa celem dalszej weryfikacji.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 30

1. Protokół Komisji Sprawdzającej z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni 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 nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD oraz niezwłocznie umieszczana na stronie internetowej LGD.

#### § 31

1. Protokół Komisji Sprawdzającej z posiedzenia Rady Programowej sporządzany przez Komisję Sprawdzającą powinien zawierać w szczególności:
  - A. skład osobowy komisji sprawdzającej,
  - B. określenie przedmiotu głosowania,
  - C. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - D. wyniki głosowania,
  - E. podpisy członków komisji sprawdzającej.

#### § 32

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
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.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### § 33

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. 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 IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 34

1. Zmiana niniejszego regulaminu, Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy” wraz z załącznikami, Procedury wyboru i oceny grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy” wraz z załącznikami, może nastąpić w drodze uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.