

**REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BARCJA”**

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a. LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- b. Rada - Rada Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- c. Regulamin - Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- d. Walne Zebranie - Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- e. Zarząd - Zarząd Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- f. Prezes Zarządu - Prezes Zarządu Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- g. Biuro - Biuro Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- h. Statut - Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- i. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.

§ 2

- I. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
- II. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o zapisy Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
- III. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA” ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

Rozdział II - Członkowie Rady

§ 3

- I. Rada liczy 12 osób.
- II. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie spośród kandydatów będących członkami zwyczajnymi LGD zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy Członków LGD obecnych na Walnym Zebraniu, w głosowaniu tajnym.
- III. Członek Rady nie może pozostawać z Członkami Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz z innym członkiem Rady w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
- IV. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
- V. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek rezygnacji członka z funkcji, odwołania Członka Rady lub jego śmierci.

§ 4

- I. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
- II. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady przed terminem posiedzenia, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
- III. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;

- b. podróż służbową;
- c. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

Przewodniczący Rady i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady.

Rozdział III - Przewodniczący Rady

§ 6

Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących Rady wybierają Członkowie Rady spośród swego składu, na pierwszym po wyborach posiedzeniu.

§ 7

- I. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
- II. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni najstarszy Wiceprzewodniczący Rady.
- III. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Zarządu LGD oraz korzysta z ich pomocy.

Rozdział IV - Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8

- I. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na rok.
- II. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.

§ 9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub najstarszy Wiceprzewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.

§ 10

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

§ 11

- I. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
- II. 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

§ 12

- I. Posiedzenia Rady są jawne.

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

§ 13

- I. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
- II. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 14

- I. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
- II. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
- III. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 15

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

§ 16

- I. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
- II. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
- III. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
- IV. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
- V. Porządek Rady obejmuje w szczególności:
 - a. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania;
 - b. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - c. wolne głosy, wnioski i zapytania.
- VI. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 17

- I. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
- II. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
- III. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
- IV. 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.

- V. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.

§ 18

- I. 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.
- II. 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.
- III. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
- IV. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
- V. Wniosków formalnych, o których mowa w pkt II lit. a i b poddaje się pod głosowanie,

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział VI - Głosowanie

§ 20



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

§ 21

- I. Rada Stowarzyszenia podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków, z zastrzeżeniem § 24 pkt IV i § 33 pkt II.
- II. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Członkowie Rady.
- III. Każdemu Członkowi Rady obecnemu na posiedzeniu Rady przysługuje jeden głos.
- IV. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos odpowiednio Przewodniczącego Rady lub najstarszego Wiceprzewodniczącego Rady.
- V. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
- VI. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;
 - b. przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
- VII. Podczas głosowania nad wyborem projektu, w stosunku do którego zachodzą okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, Członek Rady zobowiązany jest do wyłączenia się z głosowania. W tym celu przed głosowaniem nad wyborem projektu każdy z Członków Rady podpisuje deklarację bezstronności i poufności dotyczącą każdego projektu pod groźbą kary za fałszywe składanie oświadczeń.
- VIII. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Rady pyta wszystkich obecnych na zebraniu, czy ktokolwiek wie o okolicznościach mogących wywołać wątpliwości, co do bezstronności członków Rady biorących udział w głosowaniu.
- IX. Jeżeli zachodzą okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, w szczególności występują okoliczności sprzeczne z deklaracją bezstronności i poufności jest on wyłączany z głosowania przez Przewodniczącego Rady, fakt ten odnotowuje się w protokole.
- X. Jeżeli zachodzą okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego Rady, w szczególności występują okoliczności sprzeczne z deklaracją bezstronności i poufności jest on wyłączany z głosowania przez najstarszego Wiceprzewodniczącego Rady, fakt ten odnotowuje się w protokole. W przypadku nieobecności obydwu Wiceprzewodniczących posiedzenie Rady jest odwoływane.
- XI. Członek Rady nie może być jednocześnie Członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady, a ponadto nie może być zatrudniony w Biurze LGD.

§ 22

- I. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
- II. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 23

- I. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji następuje poprzez umieszczenie znaku „X” w polu przeznaczonego na to kwadratu i obejmuje:
 - a. głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR;
 - b. głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
- II. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych Członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez członków komisji skrutacyjnej.
- III. 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 (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
- IV. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem koloru niebieskiego.

§ 24

- I. Oddanie głosu w sprawie oceny zgodności operacji z LSR polega na wypełnieniu tabeli zawartej na "Karcie oceny zgodności operacji z LSR" poprzez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
- II. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
- III. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
- IV. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
- V. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
- VI. Wnioski niezgodne z LSR nie są dalej głosowane i podlegają odrzuceniu.

§ 25

- I. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD", która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
- II. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „suma punktów” została obliczona poprawnie.
- III. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD komisja skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
- IV. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
- V. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oblicza się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
- VI. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
- VII. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

§ 26

- I. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
- wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR;
 - wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków;
 - dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.

- II. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
- III. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP);
 - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - c. numer konkursu i numer wniosku;
 - d. kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
 - e. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR;
 - f. informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji,
 - g. numer konkursu.
- IV. Listę rankingową zawierającą uszeregowane w kolejności zdobytych punktów udostępnia się publicznie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Biurze oraz na stronie internetowej LGD.

Rozdział VII - Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 27

- I. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
- II. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
- III. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
- IV. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - a. skład osobowy komisji skrutacyjnej;
 - b. określenie przedmiotu głosowania;
 - c. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - d. wyniki głosowania;
 - e. podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 28

- I. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
- II. 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.
- III. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
- IV. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 29

- I. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 14 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.
- II. Wniesione poprawki, o których mowa w pkt I rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawek, wówczas poddaje się je pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o ich przyjęciu lub odrzuceniu.
- III. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.

- IV. 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 VIII - Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 30

- I. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
- II. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
- III. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w pkt I nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

Rozdział IX - Przepisy porządkowe i końcowe

§ 31

- I. Wszyscy Członkowie Rady pełnią funkcje honorowo, bez pobierania żadnych wynagrodzeń.
- II. Członkom Rady nie przysługuje prawo zwrotu kosztów przejazdu, a także zwrotu wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań.

§ 32

- I. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
- II. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§ 33

- I. Regulamin Rady wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie.
- II. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają uchwały Walnego Zebrania, zmiany dotyczące procedury wyboru operacji wymagają bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.