

**Regulamin Rady  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Ziemia Zamojska”
2. Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”
3. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”.
4. Regulamin- oznacza regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”
5. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”
6. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”
7. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”
8. Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”
9. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju
10. Operacja – oznacza operacje w ramach LSR, projekty grantowe i operacje własne.
11. Ustawa o RLKS– ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378)
12. Rozporządzenie 1303/2013 – Rozporządzenie 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 Obszaru Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

Spółecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013).

## **§2**

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Zamojska”, organu decyzyjnego, zwanego dalej Radą, powołanej na podstawie §33 Statutu Stowarzyszenia LGD Ziemia Zamojska

2. Rada prowadzi swoją działalność oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszego Regulaminu.

3. Zadaniem Rady jest:

a) ocena i wybór operacji:

- w rozumieniu art. 2 pkt. 9 rozporządzenia nr 1303/2013, zwanych dalej „operacjami, które mają być realizowane w ramach LSR;
- zgodny z zapisami art. 21 pkt. 1-4 Ustawy o RLKS oraz procedurami i kryteriami wyboru operacji stosowanymi przez LGD Ziemia Zamojska;.

b) ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013;

4. Zgodnie z art. 4 pkt. 4 ustawy o RLKS Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

## **§3**

1. W skład Rady wchodzi od 7 do 11 członków.

2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie w głosowaniu jawnym, spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia zgodnie z §33 Statutu Stowarzyszenia, przy czym w skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego w liczbie nieprzekraczającej 49% składu Rady.

3. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden:

1) przedsiębiorca,

- 2) kobieta
  - 3) osoba poniżej 35 roku życia
4. Członkowie Rady powinni również spełniać następujące wymogi:
- 1) posiadać doświadczenie oraz wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich poparte ukończeniem kursów, szkoleń, itp.
  - 2) zamieszkiwać na pobyt stały na obszarze LGD
5. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
- a) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. B rozporządzenia 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, lub
  - b) parytetu określonego w art. 34 lit. B rozporządzenia 1303/2013 stanowiącym, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, za wyjątkiem projektów grantowych.
6. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:
- a) przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnego gminy;
  - b) osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracowników, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;
  - c) przedstawiciele działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.
7. Zgodnie z art. 4 pkt. 5 Ustawy o RLKS – 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.

#### **§4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członek Rady LGD ma obowiązek wykonywać swą powinność rzetelnie, z zachowaniem i stosowaniem lokalnych kryteriów oceny oraz sumiennie uczestniczyć w posiedzeniach Rady

LGD, a także brać czynny udział w różnego rodzaju szkoleniach i kursach i innych formach edukacji.

3. W razie niemożności udziału członka Rady w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 5 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia udziału przez członka Rady udziału w posiedzeniach rady uważa się:

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym
- 2) podróż służbową
- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody..

5. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji nie przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady

6. Członek Rady ma prawo do rezygnacji z pełnionej funkcji.

7. Członek Rady może zostać odwołany na skutek nieusprawiedliwionych nieobecności, braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji lub podejmowania przez członka rady działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przewodniczący Rady**

##### **§5**

1. Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem i korzysta z ich pomocy.
4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu lub Kierownika Biura, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
6. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z Ustawą, Statutem, niniejszym Regulaminem i procedurami oraz innymi obowiązującymi przepisami.
7. Przewodniczący Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady wraz z odpowiednimi materiałami oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
8. Przewodniczący Rady sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady.

9. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na pierwszym Walnym Zebraniu Członków w roku następującym po roku sprawozdawczym

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

#### **§6**

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.
2. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### **§7**

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie powiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane za pomocą poczty email, listownie, telefonicznie, lub poprzez ogłoszenie na stronie internetowej LGD o posiedzeniu Rady.
2. Bezpośrednio po zakończeniu naboru wniosków, a przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie mają obowiązek zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty związane z posiedzeniem Rady dostępne są do wglądu w Biurze LGD.

#### **§8**

### **Posiedzenia Rady**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej i pracownicy Biura bez prawa głosowania przy podejmowaniu uchwał.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia Rady.
5. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady.
6. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### **§9**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego.
3. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
5. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co odnotowuje się w protokole.
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

## §10

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch członków Rady stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - 2) informowanie Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,

## §11

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ VI

**Wyłączanie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji oraz prowadzenia rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.**

## **§12**

1. Przed otwarciem posiedzenia Rady w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, jej członkowie składają pisemną deklarację o swojej bezstronności oraz deklarację poufności i rzetelności członka Rady w podejmowaniu decyzji, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie, oświadczając, że w razie zaistnienia sytuacji wymienionych w ust. 2 poinformuje o tym Przewodniczącego Rady.

2. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:

1) osoby składające wniosek;

2) osoby spokrewnione z wnioskodawcą, z którym 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 zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek;

4) członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;

5) pozostałe osoby, które nie podpiszą deklaracji bezstronności;

3. W przypadkach innych niż wymienione w ust.2 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.

4. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.

5. Informacje o wyłączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Głosowanie**

## **§13**

Kolejno po omówieniu każdego wniosku o przyznanie pomocy złożonego w ramach naboru, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

## **§14**

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 komisji skrutacyjnej Kart Oceny Zgodności Operacji z LSR oraz Kart Oceny Operacji wg Kryteriów Lokalnych przyjętych przez LGD.
3. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w przypadku, o którym mowa w § 6 pkt. 5 Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

## **§15**

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicz głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## **§16**

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
  - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą Karty Oceny Zgodności Operacji z LSR, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez członków komisji skrutacyjnej.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej Karty Oceny Zgodności Operacji z LSR 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, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu),
4. Karty muszą być wypełniane wyraźnie i czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

## **§17**

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym w karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za



uznaniem/nieuznaniem\* operacji za zgodną z LSR”. Pozostawienie bez skreślenia lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.

2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny, 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 lub kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.

4. 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.

5. Na podstawie wyników głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR zostaje utworzona lista operacji zgodnych z LSR..

6. Jeżeli operacja została uznana jako niezgodna z Lokalną Strategią Rozwoju nie podlega dalszej ocenie pod względem lokalnych kryteriów wyboru i nie jest wybierana do finansowania. Decyzję tą w formie uchwały zatwierdza Rada.

## **§18**

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uznaje się za nieważny.

2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” jest poprawnie obliczona.

3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny, 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 lub kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.

5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### **§19**

1. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania i ustaleniu kwoty wsparcia jest podejmowana w formie uchwały Rady.
2. Po wyborze operacji do finansowania i ustaleniu kwoty wsparcia, zgodnie z procedurami oceny zgodności z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządzana jest lista operacji wybranych do finansowania złożonych w ramach danego naboru.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§20**

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 wdrażania programu PROW 2014-2020, łamane przez kolejny numer uchwały na danym posiedzeniu Rady zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje prowadzący obrady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę wraz z listami, o których mowa w §20 ust. 1, oraz wnioskami o udzielenie wsparcia, których one dotyczą, LGD przekazuje zarządowi województwa.

#### **§21**

1. 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.
2. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - a) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - 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 skrutacyjnej.

## **§22**

1. Po każdym posiedzeniu Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) porządek obrad,
  - 2) obecność członków Rady na posiedzeniu,
  - 3) bezstronność członków Rady,
  - 4) przedstawienie operacji podlegających ocenie,
  - 5) określenie przedmiotu głosowania
  - 6) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych
  - 7) wyniki głosowania
  - 8) podpis Przewodniczącego Rady.
4. Protokół publikowany jest niezwłocznie na stronie internetowej LGD.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępnione do wglądu zainteresowanym w miejscu ich przechowywania.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Protest**

## **§23**

W przypadku negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru albo wyniku wyboru, który powoduje że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 22 Ustawy o RLKS oraz procedurach stosowanych przez Radę.

## **ROZDZIAŁ X**

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

## **§24**

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

2. Jeżeli 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 porządkowe i końcowe**

#### **§25**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Biura Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności rady ponosi Stowarzyszenie.

#### **§26**

Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska” w dniu 12 listopada 2015 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący zebrania