

## ZAŁĄCZNIK NR 2 do Wniosku o wybór LGD do realizacji LSR

### Regulamin Rady - organu decyzyjnego Stowarzyszenia LGD *Razem dla Rozwoju*

#### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia LGD *Razem dla Rozwoju* określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

##### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD *Razem dla Rozwoju* w sprawach wyboru operacji do dofinansowania w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD *Razem dla Rozwoju*,
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia LGD *Razem dla Rozwoju*,
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD *Razem dla Rozwoju*,
- 6) Prezes Zarządu – oznacza prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD *Razem dla Rozwoju*,
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD *Razem dla Rozwoju*.

#### ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

##### § 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD *Razem dla Rozwoju* spośród jego uczestników.
2. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu ani Komisji Rewizyjnej Związku, jak również pracownikiem Biura 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 usprawiedliwić w terminie 7 dni w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) obowiązki zawodowe,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zgromadzenie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie nie przysługuje.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

#### § 6

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

### ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

#### § 7

Przewodniczącemu Rady wybierają członkowie Rady wybrani przez Walne Zebranie Członków spośród swojego składu podczas pierwszego posiedzenia Rady.

#### § 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. W uzasadnionych przypadkach losowych uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady przewodniczenie posiedzeniu, może on upoważnić innego członka Rady do spełnienia tej funkcji. W takim przypadku upoważnionemu Członkowi Rady przysługują w okresie upoważnienia wszystkie prawa Przewodniczącemu Rady wraz z przewidzianym dla Przewodniczącemu Rady wynagrodzeniem.
3. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

### ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

#### § 9

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

#### § 10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

#### § 11

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

## § 12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 14 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 LGD.

## ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

### § 13

1. Posiedzenia Rady są jawne. Informację 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 Zarządu 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 Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

### § 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.

### § 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 jednocześnie 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 skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum raz 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 bądź odrzuca zgłoszone wnioski.

4. Przewodniczący obrad 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) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. 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. Głos w dyskusji mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady 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 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.
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 protokóle 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 dla przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie lub 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 3 minuty. Także poza kolejnością może udzielić głosu: członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Również poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia przerwy,
  - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
  - 11) przeliczenia głosów,
  - 12) 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 bezzwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
  5. Wniosków formalnych, o których mowa w ustępie 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:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

#### § 23

1. 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.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Niedopuszczalne jest nieuczestniczenie w głosowaniu przez Członków Rady obecnych na posiedzeniu
4. W przypadku nieuczestniczenia udziału w głosowaniu Członkowi Rady nie jest wypłacana dieta.

#### § 24

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji wg kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos przez wypełnienie kart oceny operacji, wydanych im przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarzy posiedzenia.
3. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska, imienia lub podpisu Członka Rady,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” powinny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

#### § 25

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem / nieuznaniem\* operacji za zgodną z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. 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.
3. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, 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. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 26

1. 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 dla typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarze posiedzenia wzywają 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.

4. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD uzyskuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnych oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

#### § 27

1. 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:
  - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
  - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie rankingową listę wniosków,
  - 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 3) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
  - 5) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji.

### ROZDZIAŁ VII

#### Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji

#### § 28

1. Po wyborze członków i Przewodniczącego Rady, każdy z członków podpisuje przygotowaną przez Biuro LGD deklarację o swojej bezstronności w procesie oceny i wyboru operacji i składa ją na ręce Przewodniczącego.
2. Członkowie Rady reprezentujący lub powiązani z podmiotami ubiegającymi się o wybór operacji (wg definicji zawartej w deklaracji) w ramach działania 4.1 *Wdrażanie LSR* nie uczestniczą w ocenie tych operacji.
3. W razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka Rady w procesie wyboru innych operacji (np. dotyczących reprezentowanej przez niego gminy), Przewodniczący Rady ma prawo odsunąć Członka Rady od oceny tych operacji.
4. W przypadku odsunięcia od oceny innych niż określone w ustępie 2 operacji, Członek Rady może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.

5. W przypadku podjęcia wątpliwości co do bezstronności któregoś członka Rady i efektywnego zastosowania procedury wykluczenia członka Rady z procesu oceny i wyboru, głosowanie w sprawie związanej z nim operacji powtarza się.

## ROZDZIAŁ VIII

### Procedura odwołania się od decyzji Rady

#### § 29

1. W przypadku decyzji Rady o niewybraniu danej operacji do dofinansowania, LGD niezwłocznie informuje na piśmie wnioskodawcę o niezgodności jego operacji z LSR, wskazując przyczyny niezgodności, bądź też o niewybraniu operacji do dofinansowania, wskazując przyczyny niewybrania.
2. Wnioskodawca ma prawo odwołania się od decyzji Rady o niewybraniu jego operacji do dofinansowania. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze LGD, terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego decyzję Rady.
3. Po wpłynięciu odwołań odbywa się posiedzenie Rady, mające na celu ponowne rozpatrzenie wniosków o przyznanie pomocy, co do których złożono odwołanie.
4. Jeżeli odwołanie rozpatrzono na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych, może to spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów. W tym wypadku konieczna jest uchwała Rady i aktualizacja listy operacji wybranych oraz niewybranych, a także wysłanie pism informujących o niewybraniu operacji do wnioskodawców, którzy zostali usunięci z listy operacji wybranych ze względu na zbyt niską liczbę uzyskanych punktów na skutek odwołań.
5. Ponieważ powyższe rozwiązanie może spowodować niekończący się proces odwoławczy, rozwiązaniem alternatywnym (do decyzji Rady) może być: 1/ nieusuwanie innych operacji z listy wybranych, ale zmniejszenie kwoty dotacji dla wszystkich operacji, 2/ nieusuwanie innych operacji z listy wybranych, a sfinansowanie operacji dopisanej do listy z przewidzianej puli rezerwowej dla danej kategorii operacji.
6. Jeżeli odwołanie rozpatrzono negatywnie, LGD niezwłocznie informuje na piśmie wnioskodawcę o wyniku, wraz z jego uzasadnieniem.
7. Powtórna decyzja Rady o niewybraniu danej operacji do dofinansowania jest - w przypadku konkursu LGD - ostateczna, ale wnioskodawca może w takiej sytuacji złożyć wniosek o przyznanie pomocy bezpośrednio do Urzędu Marszałkowskiego lub ARiMR (zależnie od typu operacji) z puli środków tych instytucji.

## ROZDZIAŁ IX

### Dokumentacja z posiedzeń Rady

#### § 30

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wyniku głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania, stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
- 2) określenie przedmiotu głosowania,
- 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- 4) wyniki głosowania,
- 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

#### § 31

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, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

#### § 32

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie, nie później niż 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 ustępie 1, rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawki.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ustępie 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są gromadzone i przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

### ROZDZIAŁ X

#### 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 ustępie 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.