



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 226/2024  
Walnego Zebrania Członków  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
"EUROGALICJA"  
z dnia 28.05.2024 r.

# Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej „Radą”, w celu oceny i wyboru operacji składanych w ramach perspektywy finansowej 2023-2027.

#### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 2) Rada – oznacza organ Stowarzyszenia LGD EUROGALICJA właściwy w sprawach wyboru projektów
- 3) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 4) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 5) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 6) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 7) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 8) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.
- 9) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Eurogalicja
- 10) 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;
- 11) **operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady

#### § 3

1. W skład Rady wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz pozostawać z członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia, ani też być zatrudnionym w Biurze LGD.
3. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
- 4 Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej.

#### § 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwość wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia, ze wskazaniem przyczyny,
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) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać wynagrodzenie za udział w wyborze operacji w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, jeśli Walne Zebranie Członków je uchwali.
2. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady jego wypłacania ustala Walne Zebranie Członków.

#### § 6

1. 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.

## ROZDZIAŁ III

### Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

#### § 7

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady, którzy tworzą Prezydium Rady. Pierwsze posiedzenie po wyborze zwołuje najstarszy wiekiem członek Rady.
2. Do wyboru członków Prezydium Rady potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków Rady.
3. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda minimum 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
4. Do odwołania Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.
5. Funkcję komisji skrutacyjnej pełni Prezydium Rady z wyłączeniem członka Prezydium, którego dotyczy głosowanie.
6. Uzupełnienie składu osobowego Prezydium Rady, następuje na najbliższym posiedzeniu Rady, w takim samym trybie, jak wybór Prezydium Rady.
7. Warunki określone w ustępach poprzedzających nie mają zastosowania do podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady w razie złożenia przez nich rezygnacji. Uchwały takie zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### § 8

1. Przewodniczący Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. W ramach pełnionej funkcji Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD

#### § 9



1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady ze Statutem, niniejszym Regulaminem, oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 31 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
3. Prezydium Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
4. W okresie do 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają 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.
5. Rada może upoważnić Prezydium Rady do wykonania określonych zadań w okresie między posiedzeniami Rady, z zastrzeżeniem § 10 ust 4.
6. W okresie między posiedzeniami Rady, Prezydium Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie, zwracając się pisemnie bądź za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady. Niezajęcie stanowiska w przedstawionej sprawie w terminie 3 dni jest równoznaczne z wyrażeniem zgody.
7. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady.
8. Terminów określonych w ust. 5 nie stosuje się, jeżeli wszyscy członkowie Rady, jednocześnie obecni wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia Rady w czasie i miejscu zaproponowanym przez Przewodniczącego. W takim wypadku, zapoznanie członków Rady z porządkiem jej posiedzenia, następuje niezwłocznie.

#### § 10

1. Rada może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje, oraz wybierając ich skład spośród członków Rady. Zespoły wybierają spośród siebie przewodniczących zespołów.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada, Prezydium Rady i zespoły Rady mogą zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady. Koszty takich opinii pokrywane są ze środków Stowarzyszenia.
4. Rada nie może przekazać Prezydium Rady ani zespołom Rady swoich kompetencji stanowiących.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Posiedzenia Rady**



#### § 11

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

#### § 12

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba, uzgadniając miejsce, termin, porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD. Informacja o posiedzeniu Rady jest wysyłana Członkom Rady pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem Rady.

#### § 13

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może podzielić obrady na kilka posiedzeń Rady.

#### § 14

-

1. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### § 15

2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### § 16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym prowadzącego posiedzenie.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

#### § 17

2. Po otwarciu posiedzenia Prowadzący posiedzenie podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).



3. W razie braku quorum Prowadzący posiedzenie zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 18

1. Po stwierdzeniu quorum Prowadzący posiedzenie przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Posiedzenie Rady obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie,
  - 2) ocenę operacji,
  - 3) podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania.
  - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.
4. Uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania podejmowane są zwykłą większością głosów po przedstawieniu wyników oceny operacji.

#### § 19

2. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
3. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
4. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia.
5. Przewodniczący posiedzenia 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.
6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący posiedzenia zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący posiedzenia może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
7. 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.

8. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący posiedzenia 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.
9. 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.

#### § 20

1. Prowadzący posiedzenie może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, 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:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 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.
  - 13) Wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru danej operacji
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie

#### § 21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Prowadzący posiedzenie zamyka posiedzenie.



## ROZDZIAŁ V

### Wybór operacji

#### § 22

1. Decyzje Rady w sprawie wyboru operacji są ważne, jeżeli w głosowaniu biorą udział przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Dla zachowania parytetów, o których mowa w ust. 2, możliwe jest dobrowolne wyłączenie się z podejmowania decyzji członka rady należącego do grupy interesów, której liczebność przekracza dopuszczalną wartość.
2. Proces wyboru operacji składa się z poniższych etapów:
  - a) ustalenia bezstronności członków Rady i składu grup interesu w odniesieniu do ocenianej operacji.
  - b) weryfikacji wstępnej składającej się z weryfikacji formalnej, oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w LSR oraz programem
  - c) oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla danego rodzaju operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia.

#### § 23

1. Głosowania Rady są jawne, chyba że niniejszy regulamin bądź statut stanowią inaczej. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
2. W głosowaniu przez podniesienie ręki Prezydium Rady oblicza głosy „za”, oraz głosy „przeciw”
3. Wyniki głosowania ogłasza Prowadzący posiedzenie.
4. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.

#### § 24

1. Ocena operacji za pomocą kart do oceny odbywa się poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych pól oraz podpisanie karty imieniem i nazwiskiem wszystkich oceniających członków Rady. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią Stowarzyszenia.
2. Ocena dokonana przez członków Rady w formie wypełnionej karty oceny jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady niewyłączonego z oceny operacji,





- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
3. Karty muszą być wypełniane czytelnie w sposób trwały.
4. Znaki „X” lub cyfry ilości punktów winny być postawione w polu na to przeznaczonym.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oblicza się sumując oceny punktowe wyrażone w poszczególnych kryteriach na karcie oceny w pozycji „suma punktów”
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych operacji wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji.

#### § 25

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji Członkowie Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności (załącznik nr 1 do Regulaminu Rady).
2. Członkowie rady którzy oświadczyli że nie są bezstronni nie biorą udziału w głosowaniu i dyskusji nad oceną i wyborem operacji.
3. Wykluczeniu z oceny i głosowania nad wyborem operacji podlegają bezwzględnie Członkowie Rady w zakresie przypadków wskazanych w par. 23 pkt 6c STATUTU
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust.3 o wykluczeniu decyduje głosowanie rady, które odbywa się na uzasadniony wniosek formalny innego członka rady.
5. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawiania bezstronnym Przewodniczący Rady niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji zobowiązany jest:
  - 1) zwołać posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
  - 2) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia, o którym jest mowa w pkt. 1, powiadomić Prokuraturę o poświadczeniu nieprawdy i próbie wyłudzenia dofinansowania,
  - 3) najpóźniej w ciągu 7 dni od posiedzenia, o którym jest mowa w pkt. 1 powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
6. Zarząd zobowiązany jest zwołać Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w celu odwołania członka Rady, najpóźniej w ciągu 21 dni od otrzymania od Przewodniczącego Rady powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 4 pkt.3.

## ROZDZIAŁ VI

### Pozostałe kompetencje Rady

#### § 26

Rada przekazuje Zarządowi Województwa protesty podmiotów ubiegających się o dofinansowanie operacji, złożone w przypadkach, o których mowa w przepisie art. 22 ust. 1

ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

## § 27

Rada dokonuje oceny operacji własnych, które mają być realizowane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

## ROZDZIAŁ VII

### Dokumentacja z posiedzeń Rady

#### § 29

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez Sekretarza Rady, a w przypadku nieobecności Sekretarza Rady przez inną osobę wybraną przez Radę spośród uczestników posiedzenia. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 2 dni roboczych po odbyciu posiedzenia i wykląda do wglądu w Biurze LGD na okres 1 dnia roboczego (lub rozsyła pocztą elektroniczną) w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść.
2. W przypadku wniesienia poprawek ostateczna treść protokołu uzgadniana jest przez Prowadzącego Posiedzenie z członkami Rady telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Prowadzący posiedzenie i protokolnat
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Protokół z posiedzenia Rady oraz listy operacji ocenionych oraz wybranych i niewybranych do dofinansowania podane są do publicznej wiadomości poprzez:
  - a) publikację na stornie internetowej Stowarzyszenia,
  - b) udostępnienie do wglądu w biurze Stowarzyszenia.
6. Wyniki ocen i głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Karty oceny operacji, wypełnione w trakcie danego posiedzenia stanowią załącznik do protokołu.

#### § 30

2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się numer kolejnej uchwały w roku kalendarzowym łamane przez rok
4. Uchwałę podpisuje Prowadzący posiedzenie oraz Sekretarz Rady, po jej podjęciu.
5. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący



Rady przekazuje Zarządowi.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **§ 31**

2. 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 X**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

#### **§ 32**

2. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
3. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
4. Regulamin może być zmieniony na wniosek Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja”, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
6. Regulamin Rady udostępniany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.

Załączniki:

1. Deklaracja bezstronności i poufności.