

**Regulamin Organizacyjny Rady  
Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju Społeczności Lokalnej „Mroga”  
stanowiącego Lokalną Grupę Działania**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia - organu decyzyjnego LGD „Mroga” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia - organu decyzyjnego.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania „Mroga”
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny LGD „Mroga”
- 3) regulamin - oznacza Regulamin Organizacyjny Rady LGD „Mroga”
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD „Mroga”
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd LGD „Mroga”
- 6) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu LGD „Mroga”
- 7) Biuro - oznacza Biuro LGD „Mroga”
- 8) Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną LGD „Mroga”
- 9) Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD „Mroga”

**ROZDZIAŁ II**

**Członkowie Rady**

§3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD „Mroga”, zgodnie z § 21 ust. 1 Statutu Stowarzyszenia „Mroga”.
2. Rada w co najmniej 50 % składa się z podmiotów o których mowa w art. 6 ust. 1 lit b i c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – czyli partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu

środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet.

3. Rada na pierwszym zebraniu dokonuje ukonstytuowania wybierając spośród Członków: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

4. W skład Rady wchodzi:

1) przedstawiciele wszystkich gmin będących członkami albo partnerami LGD.

2) co najmniej trzech przedstawiciele podmiotów sektora publicznego będący członkami lub partnerami LGD.

3) co najmniej trzech przedstawiciele podmiotów sektora społecznego będący członkami lub partnerami LGD.

4) co najmniej trzech przedstawiciele przedsiębiorców będących członkami albo partnerami LGD.

5. W skład Rady wchodzi od 12 do 16 osób wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie w sposób zapewniający reprezentację przedstawicieli gmin: Brzeziny, Dmosin, Jeźów, Koruszki, Rogów.

6. Do kompetencji Rady należy:

1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach lokalnej strategii rozwoju.

7. W razie zmniejszenia się składu rady mają zastosowanie przepisy paragrafu 22 statutu Stowarzyszenia.

8. Zgodnie z §15 statutu, nie można być jednocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Rady.

9. Członkowie Rady Stowarzyszenia nie mogą być zatrudnieni w Biurze LGD.

#### §4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

1) W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego przed terminem posiedzenia.

#### §5

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

1. Członkom Rady może przysługiwać wynagrodzenie za udział w posiedzeniach.

2. Wysokość i sposób przyznawania wynagrodzenia ustala Zarząd.
3. Wynagrodzenie może być obliczane na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie najpóźniej 21 dnia po każdym posiedzeniu.

### ROZDZIAŁ III **Przewodniczący Rady**

#### § 6

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego.

#### § 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Zarządu LGD i korzysta z ich pomocy.

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

#### § 8

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD oraz z harmonogramu realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Mroga”.

#### § 9

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

#### § 10

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

#### § 11

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni 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.
  - 1). Materiały i dokumenty w formie kopii będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD dla członków Rady.

### **ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady**

#### § 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 14 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.

#### § 13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### §14

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  $\frac{1}{2} + 1$  składu Rady.

#### § 15

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.

#### § 16

1. Po stwierdzeniu kworum 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.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej 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. 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.

## § 17

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. W dalszej części posiedzenia mogą uczestniczyć tylko członkowie Rady.

## § 18

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:
  - 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) zamknięcie 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 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.

#### §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 LGD oraz niniejszego regulaminu.

### § 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. W przypadku członków Rady, którzy mają związek z operacją przeznaczoną do oceny, zostają oni wyłączeni z procedury głosowania, w szczególności w przypadku ubiegania się przez członka organu decyzyjnego o wybór jego operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
  - 1) Członkowie Rady zobowiązani są do wypełnienia i podpisania deklaracji bezstronności dotyczącej również związku z projektem.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji.
4. Głosowania Rady mogą odbywać się przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

### § 22

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

### § 23

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,



- 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisją skrutacyjną. 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:
    - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
    - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer 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.

#### § 24

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, że operacja jest\* nie jest\* zgodna 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. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.

#### § 25

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 do 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. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje 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.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

## § 26

1. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu 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 listę rankingową wniosków,
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia i poddaje je pod głosowanie.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce za mieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, numer identyfikacyjny)
  - 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 nie finansowaniu realizacji operacji.

## ROZDZIAŁ VII Dokumentacja z posiedzeń Rady

### § 28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania 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 wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:
  - 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.

### § 29

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 arabskie, oznaczające numer kolejny podjętej uchwały, łamane przez numer oznaczający miesiąc w którym odbywa się zebranie, łamane przez cztery cyfry roku w którym odbywa się zebranie.
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.

## § 30

1. Protokół 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 treść.
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. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## ROZDZIAŁ VIII

### **Odwołania**

#### §31

1. Od decyzji wydanej przez Organ decyzyjny LGD, czyli Radę służy odwołanie. Strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Wnioskodawca po posiedzeniu Rady ma prawo wglądu w protokół z zebrania oraz do otrzymania informacji, czy jego wnioskowany projekt znalazł się na liście przeznaczonej do dofinansowania. wnioskodawca ma prawo w terminie od 7 do 14 dnia po posiedzeniu Rady złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji.
3. Odwołanie podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Radę wniosku o dofinansowanie operacji na posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji musi zostać szczegółowo uzasadniony.
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
  - 1). został wniesiony po upływie terminu określonego w ust. 2,
  - 2). został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie operacji podlegał ocenie,
  - 3). nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.

6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
7. Rada podejmuje uchwałę o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
8. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków.
9. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
10. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.

ROZDZIAŁ IX  
**Wolne głosy, wnioski i zapytania**  
§ 32

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 XI  
**Przepisy porządkowe i końcowe**

§ 33

1. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.