



Załącznik nr 1 do uchwały Nr 3/01/2025 WZ
z dnia 17 stycznia 2025 r.

Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
2. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
3. Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
4. Zastępca Przewodniczącego – oznacza zastępcę Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
5. Sekretarz Rady – oznacza Sekretarza Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
6. Regulamin – oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
7. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
8. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
9. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
10. Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
11. Operacja – projekt objęty wnioskiem o przyznanie pomocy.
12. LSR- oznacza Lokalną Strategię Rozwoju kierowanego przez społeczność na lata 2023 - 2027 Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania
13. Karta Oceny Zgodności - Karta Oceny Zgodności projektu z LSR Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania
14. Karta Oceny - Karta Oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru;

Rozdział II

Członkowie Rady

§ 3

1. Rada jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - LGD składającym się z 7 - 14 członków.
2. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Rada składa się z Przewodniczącego, Zastępcy przewodniczącego, Sekretarza i pozostałych członków.
5. W skład Rady wchodzi:
 - a) przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego - członków Stowarzyszenia, z tym że sektor publiczny nie stanowi więcej niż 49% składu Rady,
 - b) przedstawiciele sektorów: społecznego, gospodarczego i mieszkańców z tym, że przedstawiciele tych sektorów oraz inne podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami zakresu ochrony środowiska naturalnego, oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie równości mężczyzn i kobiet, stanowią co najmniej 51 % członków Rady,
 - c) na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % prawa głosu.
6. Członkowie Rady nie mogą być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, Zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady i realizowaniu zadań wymienionych w § 8 i § 9 niniejszego regulaminu.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady telefonicznie, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność w Biurze Stowarzyszenia.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody
4. Członkowie Rady, wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy, informują Przewodniczącego Rady o okresie swojej nieobecności w kraju. W okresie tej nieobecności danych członków Rady, nie wlicza się do ustalenia quorum na posiedzeniach.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu.
4. W przypadku ograniczonych możliwości finansowych Stowarzyszenia w danym roku termin zapłaty oraz wysokość diety za posiedzenie członkom Rady ustala Walne Zebranie Członków w formie uchwały.

Rozdział III Przewodniczący Rady

§ 6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady zgodnie ze Statutem, niniejszym regulaminem, procedurą oceny i wyboru operacji oraz innymi obowiązującymi przepisami.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady przez Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
5. Przewodniczący Rady sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady za rok poprzedni i przedstawia je na Walnym Zebraniu do 30 czerwca.
6. Przewodniczący Rady ustala projekt porządku posiedzeń Rady oraz określa potrzebne do tego porządku odpowiednie materiały i nadzoruje wykonanie uchwał Rady.

Rozdział IV Tryb działania Rady

§ 7

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego Rady, Zastępcy oraz Sekretarza Rady, którzy tworzą Prezydium Rady.
2. Minimum 50% członków Prezydium Rady stanowią przedstawiciele gospodarczy i społeczni.
3. Do wyboru potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków Rady.

4. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym 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.
5. Do odwołania Zastępcy i 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.
6. Odwołanie z funkcji członka Rady następuje w drodze uchwały Walnego Zebrania, podejmowanej większością co najmniej 2/3 głosów, przy obecności ponad połowy członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
7. Uzupełnienie składu osobowego Prezydium Rady, następuje na najbliższym posiedzeniu Rady, w takim samym trybie, jak wybór Prezydium Rady.
8. Warunki określone w ustępach poprzedzających nie mają zastosowania do podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Zastępcy Rady w razie złożenia przez nich rezygnacji. Uchwały takie zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
9. Członkostwo w Radzie ustaje w przypadku pisemnej rezygnacji z członkostwa, śmierci członka Rady bądź utraty przez członka zdolności do czynności prawnych.
10. Odwołanie z funkcji członka Rady następuje w przypadku:
 - a) choroby powodującą trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - b) naruszenia postanowień Statutu oraz Regulaminu Rady,
 - c) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - d) uzasadnionego zarzutu braku obiektywizmu w ocenie wniosków,
 - e) ponad 50% nieobecności na posiedzeniach Rady, w okresie 1 roku,
 - f) członkowie nie uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez Zarząd.
 - g) nieujawnienia konfliktu interesów z wnioskodawcami

Rozdział V

Kompetencje Rady

§ 8

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
 - 1) Ocena zgodności operacji z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji
 - 2) Wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - 3) Ustalenie kwoty wsparcia.

§ 9

1. Rada dokonuje wyboru i oceny operacji/grantobiorców na podstawie Procedur wyboru i oceny

operacji/grantobiorców zawierających szczegółowe informacje odnośnie przeprowadzania wyboru i oceny operacji/grantobiorców.

§ 10

1. Każdy członek Rady obecny na posiedzeniu zobowiązany jest do oceny minimum 50 % operacji złożonych w ramach ogłoszonego naboru.
2. Członek Rady swoją funkcję pełni osobiście, nie może do udziału w posiedzeniach, oceny i wyboru operacji upoważniać osób trzecich.
3. Rada wybiera wnioski do wysokości limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze oraz zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z przeprowadzanych przez LGD naborów wniosków.

§ 12

1. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Prezes Zarządu Stowarzyszenia.
2. Następne posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 13

1. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady zawierające miejsce, termin i proponowany porządek obrad są wysyłane członkom Rady, co najmniej 4 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienia dokonuje się za pomocą wszelkich środków porozumiewania się, umożliwiających jego skuteczność, w tym za pomocą elektronicznych środków komunikacji i telefonicznie.

§ 14

1. Członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

2. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.

Rozdział VII

Posiedzenia Rady

§ 15

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.

§ 16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym prowadzącego posiedzenie.

§ 17

1. Do zadań Prezydium Rady należy w szczególności:
 - 1) wydawanie kart oceny;
 - 2) zliczanie głosów w trakcie głosowań i podczas podejmowania uchwał;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
 - 5) weryfikowanie, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

§ 18

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

3. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W tym przypadku nie obowiązuje 4 dniowy termin dla powiadomienia członków Rady.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad 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. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek powinien obejmować m.in.:
 - 1) informację Zarządu o limicie środków przeznaczonych na nabór wniosków, którego dotyczy ocena,
 - 2) przedstawienie oraz omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w czasie naboru prowadzonego przez LGD,
 - 3) dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 4) podjęcie uchwał,
 - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 20

1. Przewodniczący posiedzenia 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 i członkowie Zarządu.

ROZDZIAŁ VIII

Głosowanie

§ 21

1. Przed przystąpieniem do oceny operacji do finansowania zostanie sporządzony Rejestr konfliktów interesów członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami. Członkowie Rady podpisują przygotowaną przez Biuro LGD *Deklarację bezstronności i poufności*. W przypadku kiedy członek Rady potwierdzi w Rejestrze konfliktów interesów, że dane podane w Rejestrze interesów, uległy zmianie jest zobowiązany do aktualizacji tego rejestru.
2. Członek Rady wyłącza się z oceny operacji jeżeli:
 - 1) jest wnioskodawcą,
 - 2) reprezentuje wnioskodawcę,

- 3) zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
 - 4) jest spokrewniony z wnioskodawcą,
 - 5) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,
 - 6) przygotował wniosek,
 - 7) będzie uczestniczył w jego realizacji,
 - 8) pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Głosowanie w sprawie wniosku, co do którego zachodzi stronnictwo, odbywa się bez udziału wyłączonego członka.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne i mogą odbywać się w dwóch formach:
 - 1) w sprawach formalnych – przez podniesienie ręki,
 - 2) w sprawach dotyczących wyboru operacji do finansowania – przez wypełnienie kart oceny
2. W głosowaniu przez podniesienie ręki Prezydium Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. W głosowaniu przez wypełnienie Karty Oceny obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności projektu z LSR, w tym z programem
 - 2) głosowanie w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów przyjętych przez LGD.
4. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie Kart Oceny Członkowie Rady oddają głos poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego. O wyniku głosowania Rada decyduje zwykłą większością głosów. Kartę wypełnia Sekretarz Rady zgodnie z wynikami głosowania, w przypadku nieobecności Sekretarza Rady na posiedzeniu, wybrana osoba spośród członków. W przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań, decyduje głos Przewodniczącego. Karta Oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez wszystkich członków Rady, którzy brali udział w głosowaniu oraz Członków Prezydium Rady.
5. Wypełniona Karta Oceny, jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady, który brał udział w głosowaniu
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować projekt, którego dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
 - 3) W głosowaniu w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru brakuje liczby przyznanych punktów, lub suma punktów nie została obliczona poprawnie
6. Znak „X” powinien być postawiony w polu do tego przeznaczonym.

§ 23

1. Głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z LSR, w tym z programem, odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny zgodności z LSR w tym z programem, zgodnie z zapisami zawartymi w § 22 ust. 4-6.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny Prezydium Rady wzywa Sekretarza, który ją wypełnił do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.
W trakcie wyjaśnień Sekretarz może na wypełnionej 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. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Głosowanie w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów LGD odbywa się poprzez wypełnienie tabeli zawartej na Karcie Oceny, która jest odpowiednia do typu ocenianego projektu. Zgodnie z zapisami zawartymi w § 22 ust. 4-6.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny Członkowie Prezydium Rady wzywają Sekretarza który wypełnił kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Sekretarz może na wypełnionej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Wyniki 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”.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych operacji wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji.
6. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tą samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decydują kryteria rozstrzygające określone w lokalnych kryteriach wyboru, a w przypadku braku możliwości ustalenie kolejności w oparciu o kryteria rozstrzygające decyduje kolejność złożenia wniosku w biurze LGD.

§ 25

1. W stosunku do każdego projektu będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o jego zgodności /niezgodności z LSR, o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do finansowania,

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 (imię i nazwisko lub nazwę)
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu „Potwierdzenie przyjęcia wniosku;
 - 4) lokalizację operacji;
 - 5) wyniki przeprowadzonej oceny
 - 6) wnioskowaną kwotę dofinansowania
 - 7) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia
 - 8) informacja czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 26

1. Protokół z posiedzenia sporządzany jest po każdym posiedzeniu Rady.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1) kolejny numer, miejsce i datę posiedzenia,
 - 2) listę uczestników,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) krótkie omówienie kolejnych spraw będących tematem obrad, oświadczenia złożone do protokołu,
 - 5) treść podjętych uchwał, wyniki głosowań,
 - 6) podpis Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Protokół podpisują Przewodniczący Rady i Sekretarz.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
5. Zatwierdzony i podpisany protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zamieszczany jest na stronie internetowej LGD.

§ 27

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 numer kolejnej uchwały w roku kalendarzowym łamane przez rok.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz Sekretarz Rady, po jej podjęciu.

ROZDZIAŁ X

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 28

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

ROZDZIAŁ XI

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 29

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem projektu Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności.
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem projektu nie bierze udziału Członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru projektu może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - 1) osoby składające wniosek,
 - 2) osoby spokrewnione z wnioskodawcą (rodzice, dziadkowie, dzieci własne i przysposobione, wnuki, rodzeństwo i współmałżonek),
 - 3) osoby będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - 4) osoby będące przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego składających wniosek,
 - 5) osoby pozostające w stosunku pracy bądź zlecenia z wnioskodawcą,
 - 6) osoby pozostające w stosunku prawnym bądź faktycznym z wnioskodawcą.
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 3 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady które odbywa się na uzasadniony wniosek formalny innego członka Rady.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 30

1. Pod względem administracyjnym Radę obsługuje Biuro Stowarzyszenia.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Zarząd Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.