



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
„ZIELONE BIESZCZADY”  
Orelec 35  
38-623 Uherce Mineralne  
NIP 689-122-32-06 REGON 180378523

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/2024 Walnego Zebrania Członków  
Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” z dnia 2024-05-28 r.

**Regulamin Rady**  
**(Regulamin Organizacyjny Rady)**  
**Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”**

**Spis treści**

Rozdział I.	Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II.	Członkowie Rady.....	3
	Skład Rady.....	3
	Przewodniczący Rady .....	5
	Wiceprzewodniczący Rady .....	5
	Sekretarz Rady .....	6
Rozdział III.	Posiedzenia Rady .....	6
	Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady .....	6
	Posiedzenie Rady .....	7
	Procedura podejmowania decyzji .....	10
Rozdział IV.	Rejestr interesów.....	10
	Posiedzenie w sprawach różnych .....	11
Rozdział V.	Dokumentacja z posiedzeń Rady.....	11
Rozdział VI.	Koszty funkcjonowania Rady .....	11
Rozdział VII.	Przepisy porządkowe i końcowe .....	12



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Rozdział I. Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

### §2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady”;
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju (LSR) Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
4. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
5. Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
6. Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady”;
7. Regulamin - Regulamin Rady LGD „Zielone Bieszczady”;
8. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
9. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
10. Operacja – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia/ o przyznanie pomocy/ o dofinansowanie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu oraz operację własną,
11. Grant - środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (umowy o powierzenie grantu);
12. Projekt Grantowy – operacja, w której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji przez grantobiorców;
13. Grupa interesu – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
14. Procedury wyboru – Procedura oceny i wyboru operacji Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” dla projektów finansowanych z EFRROW oraz Procedura wyboru i oceny grantobiorców stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD;
15. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
16. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu



- Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
17. Wytyczne - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027; Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS); Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR; Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.

### §3

1. Rada LGD „Zielone Bieszczady” powoływana jest na podstawie zapisów § 14 Statutu LGD „Zielone Bieszczady”.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt. 4 rozporządzenia 2021/1060 zwanych „operacjami”, oraz ustalenie kwoty wsparcia projektów realizowanych w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym wybór Grantobiorców zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060.
3. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
  - 1) ustawą o RLKS;
  - 2) rozporządzeniem 2021/1060;
  - 3) procedurami wyboru;
  - 4) niniejszym Regulaminem Rady;
  - 5) obowiązującymi Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej;– w oparciu o obowiązujące warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji i grantobiorców.

## Rozdział II. Członkowie Rady

### Skład Rady

### §4

1. Rada składa się od 7 do 15 członków wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD.
2. Rada spośród swojego grona wybiera Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz 2 Sekretarzy Rady.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele lokalnych grup interesów społeczno – gospodarczych reprezentujących interesy z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, przy czym



żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować decyzji w sprawie wyboru operacji. W szczególności żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49 % praw głosu.

5. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jedna:
  - 1) kobieta,
  - 2) osoba powyżej 60 r.ż.

#### §5

1. Zgodnie z art. 4 ust. 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.
2. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.

#### §6

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
  - chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - podróż służbową,
  - inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

#### §7

1. Członkowie Rady zobowiązani są do podnoszenia swojej wiedzy i kompetencji w zakresie dokonywania oceny i wyboru projektów, zgodnie z planem szkoleń opracowanym przez LGD.
2. Biuro LGD udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji oraz zapewnia obsługę posiedzeń Rady.

#### §8

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
  - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z § 9 Statutu,
  - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
  - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
  - a) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,



- b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
  - c) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
  - d) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
  - e) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
  - f) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
  - g) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu Członków decyzji o odwołaniu członka Rady.
  4. W razie zmniejszenia się składu Rady w czasie trwania kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu w sposób zgodny ze Statutem. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym.

#### Przewodniczący Rady

##### §9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - b) przeprowadzanie głosowań,
  - c) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
  - d) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
  - e) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru,
  - f) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.

#### Wiceprzewodniczący Rady

##### §10

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady lub – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Zastępcę Przewodniczącego Rady – inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.



## Sekretarz Rady

### §11

1. Sekretarz Rady:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,
  - 2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji,
  - 3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,
  - 4) opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji,
  - 5) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
2. W przypadku nieobecności obu Sekretarzy Rady funkcję sekretarza pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

## Rozdział III. Posiedzenia Rady

### Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

#### §12

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów wniosków prowadzonych przez Biuro LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając termin, miejsce i porządek posiedzenia z Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, posiedzenie może trwać 2 lub więcej dni.
4. Członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamia się w formie elektronicznej lub telefonicznie na 5 dni przed terminem posiedzenia.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie bez zachowania terminu, kierując się koniecznością dotrzymania terminów na dokonanie odpowiednich czynności, związanych z oceną i wyborem wniosków.
6. Obrady dotyczące rozpatrzenia złożonych protestów, Przewodniczący Rady zwołuje w terminie wynikającym z procedury.  
Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD.
7. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady mogą otrzymać materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych z załącznikami.
8. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować





Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.

9. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie będą mogli również zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia w Biurze LGD.

### Posiedzenie Rady

#### §13

1. Rada obraduje na posiedzeniach, które są jawne.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
5. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
6. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

#### §14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego Rady lub członek Rady, wybrany na posiedzeniu.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji.
6. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.
7. W organie decyzyjnym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji. Wskazany parytet musi być zachowany każdorazowo na etapie głosowania.



8. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
9. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.
10. Nowy termin posiedzenia może być ustalony również w tym samym dniu, w godzinach późniejszych.

#### §15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
3. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski, w tym dotyczące zmiany porządku obrad.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

#### §16

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
3. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
5. 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.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
7. 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 Rady.

#### §17

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:
    - a) stwierdzenia kworum,
    - b) sprawdzenia listy obecności,
    - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
    - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
    - e) głosowania bez dyskusji,
    - f) zamknięcia listy mówców,
    - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
    - h) zamknięcia dyskusji,
    - i) zarządzenia przerwy,
    - j) zarządzenia głosowania imiennego,
    - k) przeliczenia głosów,
    - l) 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

#### §18

1. Wyniki weryfikacji wstępnej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty weryfikacji wstępnej wytworzone w systemie IT, z którego korzysta LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

#### §19

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
3. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.



## Procedura podejmowania decyzji

### §20

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwały.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. Decyzje związane z oceną i wyborem wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
5. Zasady podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru operacji lub projektów grantowych określają odpowiednie procedury, które stanowią odrębne dokumenty.
6. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji lub projektów grantowych określają procedury wyboru, które stanowią odrębne dokumenty.
7. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
8. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
9. W głosowaniu obliczenia głosów dokonuje Sekretarz Rady, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
10. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
11. Wyniki głosowania oraz sposób dokonywania oceny odnotowuje się w Protokole posiedzenia.

## Rozdział IV. Rejestr interesów

### §21

1. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi Rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanymi dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
3. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia w formie pisemnej informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także do bezzwłocznego informowania o każdej sytuacji uznanej za konflikt interesów lub stwarzającej możliwość jego powstania. Wzór Karty rejestru interesu członka Rady LGD stanowi Załącznik do procedur o których mowa § 2 pkt 14.
4. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub Biuro LGD o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt 4, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.



## Posiedzenie w sprawach różnych

### §22

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

## Rozdział V. Dokumentacja z posiedzeń Rady

### §23

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową, dostępny jest także do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
4. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole Przewodniczący Rady podpisuje protokół i składa go w biurze LGD.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

## Rozdział VI. Koszty funkcjonowania Rady

### §24

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia za udział w posiedzeniach Rady.
3. Wynagrodzenie przysługuje za każdą zakończoną godzinę posiedzenia Rady.
4. Wysokość stawki godzinowej za udział w posiedzeniach Rady ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



5. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie list obecności.

## Rozdział VII. Przepisy porządkowe i końcowe

### §25

1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru i oceny operacji lub Grantobiorców, w tym zasad wnoszenia protestów lub odwołań od decyzji Rady oraz wypełniania kart oceny określają odpowiednie procedury, które stanowią odrębne dokumenty.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Walnego Zebrania Członków.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Przewodniczący Rady, w oparciu o Statut Stowarzyszenia i regulacje prawne dotyczące rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność lokalną.
6. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków LGD „Zielone Bieszczady”.

Sekretarz Zebrania

*Martyna Piyska*

Przewodniczący

PREZES ZARZĄDU

*Jużona Woch*