



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/2024 Walnego Zebrania Członków
Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” z dnia 2024-12-30 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.	Wyłączenia od oceny i wyboru operacji lub grantobiorców.	10
Rozdział V.	Rejestr interesów	11
	Posiedzenie w sprawach różnych.....	11
Rozdział VI.	Dokumentacja z posiedzeń Rady	12
Rozdział VII.	Koszty funkcjonowania Rady.....	12
Rozdział VIII.	Przepisy porządkowe i końcowe	13



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. **Konflikt interesów – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046, istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji członka Rady, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste;**
15. Procedury wyboru – Procedura oceny i wyboru operacji Lokalnej Grupy Działania „Zielone Bieszczady” dla projektów finansowanych z EFRROW oraz Procedura oceny i wyboru grantobiorców stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD;
16. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



17. 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;
18. 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; **Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.**

§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,
 - h) w sytuacji nieujawnienia konfliktu interesów,
 - i) nie przestrzegania obowiązku wynikającego z § 21 pkt 4 i 5.
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ~~ust.~~ pkt 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) odpowiada 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-pkt 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 18



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.~~ pkt 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 19

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. Wyłączenia od oceny i wyboru operacji lub grantobiorców.

§20

1. W głosowaniu i dyskusji nad oceną i wyborem operacji/grantobiorców mogą brać udział wyłącznie członkowie Rady, którzy są bezstronni.
2. Członek Rady LGD przed przystąpieniem do formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów lub zgłoszenia konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby.
3. Zobowiązanie o którym mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady Deklaracji bezstronności, której wzór stanowi Załącznik do procedur o których mowa § 2 pkt 15.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



4. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów Członek Rady odpowiada pod rygorem odwołania go z funkcji członka Rady przez Walne Zebranie Członków.
5. Wyłączenie się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa we wszelkich działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
6. Proces wyłączenia członka Rady został opisany w poszczególnych procedurach, o których mowa w § 2 pkt 15.

Rozdział V. Rejestr interesów

§21

1. ~~Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady~~ prowadzi Rejestr interesów ~~członków~~ każdego członka Rady. Wzór rejestru interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik do procedur o których mowa § 2 pkt 15.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej ~~(zwanych dalej „aktywnościami”)~~ przez poszczególnych członków Rady, ~~pozwalające~~ ~~pozwalający~~ na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami ~~lub grantobiorcami/poszczególnymi operacjami~~ projektami oraz weryfikuje powiązania osobowe i kapitałowe członków Rady z wnioskodawcami lub grantobiorcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS.
3. Rejestr interesów członka Rady jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków, wykorzystując Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach każdego członka Rady, stanowiący Załącznik do procedur o których mowa § 2 pkt 15. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców.
4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do ~~udzielenia~~ złożenia w formie pisemnej Oświadczenia o interesach i powiązaniach ~~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~~ oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi Załącznik do procedur o których mowa § 2 pkt 15.
5. W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, każdy członek Rady, ~~po podjęciu dodatkowej aktywności,~~ zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub Biuro LGD o tym fakcie ~~i złożenia aktualizacji oświadczenia. podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana~~
6. W przypadku, o którym mowa w pkt 5, rejestr interesów ~~członka~~ Rady LGD zostaje niezwłocznie uzupełniony/~~zaktualizowany~~.

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 VI. 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. pkt 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 VII. 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.
5. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie list obecności.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Rozdział VIII. 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

Przewodniczący