

Załącznik do Uchwały Nr 2/02 z dnia 09.02.2024r.

Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania  
„Silne Biłgorajskie”

w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Stowarzyszenia

Lokalnej Grupy Działania „Silne Biłgorajskie”

## **REGULAMIN RADY Lokalnej Grupy Działania „Silne Biłgorajskie”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Silne Biłgorajskie”, zwanej dalej Radą, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady jako organu decyzyjnego LGD.
2. Rada Lokalnej Grupy Działania „Silne Biłgorajskie” działa na podstawie: Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Silne Biłgorajskie”, przyjętego Uchwałą Walnego Zebrania Członków z dnia 3 marca 2023r. z późn. zm., zwanego dalej Statutem.

#### **§ 2**

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - a) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Silne Biłgorajskie”;
  - b) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Silne Biłgorajskie”;
  - c) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „Silne Biłgorajskie”;
  - d) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Silne Biłgorajskie”;

- e) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Silne Biłgorajskie”;
- f) Prezes – oznacza Prezesa LGD „Silne Biłgorajskie”;
- g) Biuro – oznacza Biuro LGD „Silne Biłgorajskie”;
- h) LSR - oznacza Lokalną Strategię Rozwoju LGD „Silne Biłgorajskie”;
- i) Operacje – projekt/wniosek, który wnioskodawca zgłasza do dofinansowania, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
- j) wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także grantobiorcę;
- k) procedury wyboru - oznacza wybór operacji w rozumieniu art .2 pkt.9 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 2 pkt. 4 rozporządzenia 2021/1060, które mają być realizowane w ramach LSR;
- l) rejestr interesu- dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami;

## Rozdział II

### Członkowie i kompetencje Rady

#### § 3

1. Rada jest organem decyzyjnym LGD, do którego kompetencji należy:
  - a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
  - b) ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art.34 ust.3 lit.f rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 33 ust. 3 lit. D rozporządzenia 2021/1060, chyba że w statucie przewidziano, że zadania te należą do właściwości zarządu;
  - c) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd;
  - d) powoływanie w zależności od potrzeb zespołów tematycznych dotyczących konkretnych projektów;

#### § 4

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani w głosowaniu tajnym przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
2. Liczba Członków Rady wynosi od 9 do 15 osób, w tym osobę Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza wybieranych z grona Rady.
3. Liczbę członków Rady ustala Walne Zebranie Członków.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, z tym że żadna z grup interesów o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt. b

rozporządzenia nr 1303/2013 wchodzących w skład Rady nie może mieć więcej niż 49% praw głosu.

5. Członkowie Rady:

- a) będący osobami fizycznymi – uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście;
- b) będący osobami prawnymi – uczestniczą w jej pracach 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;

6. Członkiem Rady LGD nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.

7. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania bezstronności, obiektywizmu i rzetelności przy wyborze projektów o dofinansowanie (wyborze operacji).

8. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać co do jego bezstronności, w szczególności gdy:

- a) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy;
- b) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą;
- c) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej, oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1-3 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność;

9. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.

10. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach wymienionych w Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD.
11. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
- złożenia pisemnej rezygnacji;
  - śmierci lub choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji;
  - ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem;
  - odwołania przez Walne Zebranie Członków;
12. Walne Zebranie Członków może odwołać Członka Rady w następujących przypadkach:
- systematycznego uchylania się od pracy w Radzie oraz udziału w szkoleniach;
  - utruty przez Członka Rady zdolności do czynności prawnych,
  - złamania zasady bezstronności i poufności;
  - dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków niestosowania zatwierdzonych kryteriów;
  - jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków;
  - brak obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji;
  - popęłniania błędów w wypełnianiu kart do oceny, co ma charakter powtarzalny;
  - podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady;

13. W przypadku wyboru Członka Rady w trakcie kadencji, jego mandat wygasa równocześnie z mandatem Członków Rady wybranych na początku kadencji.

## § 5

1. W okresie sprawowania funkcji Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w pracach Rady dotyczących wyboru operacji do realizacji w ramach LSR finansowanych z Planu Strategicznego dla Wspólnej polityki Rolnej 2023-2027.
2. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest uchwałą Zarządu LGD.
3. Wynagrodzenie dla Członków Rady wypłacane jest na podstawie listy obecności po każdym posiedzeniu Rady.

## **ROZDZIAŁ III** **Przewodniczący Rady i Prezydium Rady**

### § 6

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ogólnej liczby członków Rady Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady, którzy tworzą Prezydium Rady.
2. 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 po-

przedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

3. Do odwołania Wiceprzewodniczącego, Sekretarza z pełnionych funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek, co najmniej połowy członków Rady.
4. Przewodniczący Rady:
  - a) przygotowuje i zwołuje posiedzenia Rady;
  - b) nadzoruje wykonanie uchwał Rady;
  - c) przeprowadza głosowanie;
  - d) przyjmuje od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
  - e) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie przez członków Rady rozumiane i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
  - f) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru;
  - g) identyfikuje grupy interesu na podstawie rejestru interesów;
  - h) podpisuje protokoły, uchwały i inne dokumenty Rady;
  - i) współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz Walnym Zebraniem Członków;
5. Przewodniczący Rady lub Prezes LGD może wystąpić do Zarządu o wnioskowanie do Walnego Zebrania Członków o odwołanie Członka Rady w wypadku, gdy:
  - a) trzy razy bez usprawiedliwienia nie wziął udziału lub opuścił posiedzenie Rady;
  - b) brał udział w ocenie operacji/wniosku, który sam złożył lub który został złożony przez osobę lub podmiot z którym Członek Rady

pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej;

6. Powołanie nowego Członka Rady może nastąpić na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.
7. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem.
8. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z uchwałami, Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.
9. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu Członków do 30 czerwca każdego roku.
10. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### **§ 7**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków na realizację operacji prowadzonego przez LGD.
2. W uzasadnionych przypadkach można zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady w terminie 3 dni po uprzednim skonsultowaniu z Prezydium Rady.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu miejsca, terminu oraz porządku posiedzenia z Zarządem.
4. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie oraz porządku posiedzenia Rady, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia, a w uzasadnionych przypadkach na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.



5. Posiedzenie Rady dotyczące rozpatrzenia wniosków w ramach danego konkursu odbywa się w terminie nie dłuższym niż 45 dni kalendarzowych od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, chyba że przepisy nie stanowią inaczej.
6. Rada LGD rozpatruje wnioski na posiedzeniach zgodnie z procedurami odnoszącymi się do wyboru projektów:
  - a) pełnym trybie konkursowym;
  - b) w ramach Projektu Grantowego;
7. W przypadku dużej liczby wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady LGD może zwołać posiedzenie trwające dłużej niż 1 dzień.

## **ROZDZIAŁ V** **Posiedzenie Rady**

### **§ 8**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD przygotowując dla członków Rady niezbędne dokumenty w tym: LSR, procedury celem prawidłowej oceny wniosków, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.
4. Posiedzenia Rady są jawne .
5. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności ze wskazaniem podmiotów, które reprezentują w przypadku osób prawnych.
6. Członkowie Rady mają obowiązek osobiście oceniać wnioski spływające do Biura w ramach ogłoszonego konkursu zgodnie z procedurą

- wyboru i kryteriami wyboru wniosków oraz obowiązującą dokumentacją.
7. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady jej Członek jest zobowiązany zawiadomić Przewodniczącego oraz Biuro LGD 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
  8. Za przyczyny usprawiedliwiające absencję przez Członka Rady w pracach Rady uważa się:
    - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym;
    - b) podróż służbową;
    - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny;
  9. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego.
  10. Uchwały Rady, w tym dotyczące wyboru operacji o których mowa w rozdziale II § 3 pkt 1 lit. a podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy liczby jej członków. W przypadku równego podziału głosów decydujący jest głos Przewodniczącego.
  11. W posiedzeniach Rady głosach doradczym, bez prawa do głosowania, uczestniczy Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarząd.

## ROZDZIAŁ VI

**Procedura wyłączenia członka organu decyzyjnego od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.**

### § 9

1. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Sekretarz Rady na prośbę Przewodniczącego sporządza listę Członków Rady, którzy stwierdzili możliwość złamania zasady bezstronności wraz z odnotowaniem, którego wniosku dotyczy ten fakt. Wykluczenie Członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji polega na wykluczeniu z procedury:
  - a) oceny wstępnej, oceny zgodności operacji z LSR (w tym z Programem) i oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (w tym głosowania nad podjęciem uchwały);
  - b) odwołania od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji;
  - c) opiniowania wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów.
3. Przewodniczący jest obowiązany na żądanie Członka Rady lub na żądanie innej osoby ubiegającej się o wybór jej operacji z urzędu wyłączyć członka Rady od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w rozdziale II § 4 pkt 8 , a które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności Członka Rady.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Procedura podejmowania decyzji**

#### **§ 10**

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwał.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (więcej oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę), poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
3. Każdy nie wykluczony z głosowania członek Rady jest zobowiązany do udziału w głosowaniu oraz dysponuje jednym głosem.
4. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
5. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
6. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.

#### **§ 8**

1. Głosowania Rady są jawne, chyba, że przepisy szczegółowe Statutu stanowią inaczej.
2. Rada podejmuje decyzje o wyborze operacji do dofinansowania w formie uchwał.

3. W głosowaniu obliczenia głosów dokonuje Sekretarz Rady, po czym informuje Przewodniczącą Rady o wyniku głosowania.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 9

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
2. Sporządzoną w wyniku dokonanej oceny operacji listę operacji podpisują wszyscy głosujący Członkowie Rady, chyba że lista ta była zatwierdzana uchwałą podjętą w drodze głosowania pisemnego – wówczas listę operacji podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
3. Protokoły podpisuje Sekretarz Rady.

## ROZDZIAŁ VIII

### Rejestr interesów

## § 11

1. Zarząd prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Dane zawarte w rejestrze Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.
3. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Zarządu – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.
4. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregośkolwiek z członków Zarządu 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.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zdalne posiedzenia Rady**

#### **§ 12**

1. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej uniemożliwiającej zorganizowanie posiedzenia Rady w trybie stacjonarnym (np. ogłoszony przez władze publiczne stan epidemii itp.) Zarząd LGD może podjąć decyzję o przeprowadzenia zdalnego Posiedzenia Rady. W tym przypadku obowiązują następujące zasady pracy Rady:
  - a) Zdalne posiedzenie Rady wymaga zastosowania metod uwiarygodniania tożsamości członka Rady i pracownika Biura LGD, na poziomie co najmniej loginu i hasła dostępu do systemu ocen;
  - b) Oceny dokonane w systemie traktowane są jako ostateczne;
  - c) Karty ocen nie wymagają podpisu członków Rady;
  - d) Po zakończeniu oceny przez członków Rady pracownicy Biura wysyłają do wszystkich członków Rady wypełnione karty ocen w wersji .pdf celem weryfikacji. Członkowie Rady mają 48 godzin na zweryfikowanie i zgłoszenie uwag do kart;
  - e) Uchwały indywidualne oraz uchwały dotyczące list operacji głosowane są w systemie, z każdego głosowania generowany jest protokół;
  - f) Uchwały i protokoły podpisywane są w imieniu Rady przez Przewodniczącego Rady;

## ROZDZIAŁ X

### Dokumentowanie posiedzeń Rady

#### § 13

1. Z przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, w tym także z posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokoły dokumentują przebieg całego procesu oceny i wyboru operacji lub rozpatrzenia odwołań.
3. Podjęte przez Radę uchwały oraz protokoły podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
4. Wspólne karty oceny podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
6. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
7. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
8. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady podpisuje protokół i składa go w Biurze.
9. Biuro dokonuje aktualizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza, publikuje protokół na stronie internetowej LGD.
10. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
11. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.



## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

1. Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

#### **§ 15**

1. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.