



Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej Radą.
2. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego LGD. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia w rozumieniu art. 33, ust. 3, lit. d rozporządzenia 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 2

Rada Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”, działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu” oraz zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 3

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **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,
- 2) **Ustawa RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- 3) **Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR** - Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 - 2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”, przyjęte uchwałą Zarządu i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Podlaskiego,
- 4) **Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji** - Procedury ustalenia niebudzących wątpliwości

interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 - 2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”, przyjęte uchwałą Zarządu i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Podlaskiego,

- 5) **Procedury wyboru i oceny grantobiorców** - Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów, przyjęte uchwałą Zarządu i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Podlaskiego,
- 6) **LGD** - Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,
- 7) **Rada** - Rada Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu” organ decyzyjny, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS,
- 8) **Regulamin** - Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,
- 9) **Walne Zebranie** - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,
- 10) **Zarząd** - Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,
- 11) **Prezes Zarządu** - Prezes Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,
- 12) **Biuro** - Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,
- 13) **LSR** - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,
- 14) **Wnioskodawca** - osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego,
- 15) **Operacja(e)** - przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu,
- 16) **Program** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 - 2027 (PS WPR 2023-2027) lub Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 -2027 (FEoP),
- 17) **Posiedzenie** - posiedzenie Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,
- 18) **Członek Rady** - osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS,
- 19) **Grupa interesu** - grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060,
- 20) **Rejestr interesów członków Rady** - Rejestr interesów członków Rady, identyfikacja charakteru powiązań z wnioskodawcami, baza danych

gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsca pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami - na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę,

- 21) **SW**- odpowiedni Samorząd Województwa (Podlaskie),
- 22) **Grantobiorca** - podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant,
- 23) **Statut** - oznacza Statut Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,
- 24) **System informatyczny LGD** - system informatyczny, wdrożony w LGD i wykorzystywany przez pracowników Biura LGD, członków Rady w celu organizacji procesu oceny i wyboru operacji.

Rozdział II

Kompetencje Rady

§ 4

1. Do kompetencji Rady należy:

- 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
- 2) określenie kierunków działania ujętych w LSR,
- 3) opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi projektów do realizacji,
- 4) opiniowanie zmian w Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 5) rekomendowanie dla Zarządu zadań, jakie mają być wdrażane w ramach LSR,
- 6) coroczne przekazywanie sprawozdań ze swojej działalności Walnemu Zebraniu Członków,
- 7) ustalenie kwoty wsparcia.

Rozdział IIa

Członkowie Rady

§ 5

- 1. Rada składa się z nie mniej niż 8 osób. Kandydat nie może być równocześnie członkiem Zarządu bądź Komisji Rewizyjnej.
- 2. Obszar danej gminy może reprezentować tylko 1 osoba w Radzie.
- 3. Członek Rady nie może być pracownikiem LGD.
- 4. Wszelkie kwestie dotyczące członków Rady Stowarzyszenia, które nie zostały uregulowane w niniejszym Regulaminie, podlegają postanowieniom Statutu Stowarzyszenia.

§ 6

- 1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady, aktywnego uczestnictwa w pracach Rady, zachowania poufności w sprawach dotyczących stowarzyszenia.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie Biuro LGD przed planowanym terminem posiedzenia podając przyczynę nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) śmierci członka Rady,
 - 4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
5. Odwołanie Członka Rady następuje w następujących przypadkach:
 - a) nieuczestniczenia w trzech kolejnych posiedzeniach Rady,
 - b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków (złamanie zasady bezstronności rozumiane jest jako nieujawnienie konfliktu interesów w ramach składanego przez członka Rady oświadczenia o interesach i powiązaniach oraz oświadczenia o konflikcie interesów, o których mowa w Procedurach wyboru i oceny operacji oraz w Procedurach wyboru i oceny grantobiorców).
 - c) konieczności dostosowania składu Rady do wymagań zawartych w art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
6. Z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 5 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
7. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
8. W przypadku ustąpienia, odwołania lub śmierci członka Rady w trakcie kadencji, Walne Zgromadzenie dokonuje wyboru uzupełniającego na najbliższym posiedzeniu. Nowo wybrany członek pełni funkcję do końca bieżącej kadencji Rady.

§ 7

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju:
 - 1) W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Rady, dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%
 - 2) W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, gdy Przewodniczący Rady nie wyraził zgody, dieta za to posiedzenie nie przysługuje takiemu członkowi,

- 3) W razie zaistnienia zdarzeń przedstawionych w pkt 1 i 2 należy je odnotować w protokole posiedzenia Rady.
2. Wysokość diety ustalana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności z uwzględnieniem treści § 7 ust. 2) i wypłacana Członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
4. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów przejazdów i delegacji, związanych z pełnieniem funkcji w Radzie za wyjazdy szkoleniowe i udział w konferencjach, w tym:
 - 1) Nie przysługuje członkom zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia Rady,
 - 2) Delegowany członek Rady otrzymuje zwrot kosztów po rozliczeniu delegowanego i zatwierdzeniu delegacji przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu.

§8

1. Zarząd udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę - jeżeli został na nie wydelegowany.
3. Każdy z członków Rady zobowiązany jest do znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji.

Rozdział III

Przewodniczący Rady

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący, w przypadku i jego nieobecności Sekretarz Rady.
3. Pełniąc funkcję Przewodniczącego Rady, współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady, należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady, w tym również tych, które mają się odbyć z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) organizowanie pracy Rady,
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 4) przeprowadzanie głosowań,
 - 5) przyjmowanie od członków Rady oświadczeń o interesach i powiązaniach oraz oświadczeń o konflikcie interesów,
 - 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu oceny i wyboru operacji oraz podczas głosowań odpowiedniego składu Rady i kworum,
 - 7) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub

- powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady,
- 8) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki lub w sytuacji konieczności zapewnienia odpowiedniego składu Rady,
 - 9) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - 10) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,
 - 12) podejmowania innych czynności przypisanych do kompetencji Przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury wyboru i oceny operacji lub Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

Rozdział IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście lub eksperci z głosem doradczym.

§ 11

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy, a także na wniosek Zarządu lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem lub Komisją Rewizyjną i Biurem LGD. W przypadku posiedzeń, które mają się odbyć z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej dodatkowo uzgadnia się w szczególności formę i sposób komunikowania się uczestników posiedzenia, oddawania głosu, potwierdzania tożsamości.

§ 12

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

§ 13

1. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub listów zwykłych.
2. 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.
3. Członkowie Rady powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
 4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

§ 14

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
5. 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.
6. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
 - 1) ustawą o RLKS,
 - 2) Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców,
 - 3) Regulaminem Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem.
7. Co do zasady praca członków Rady w zakresie oceny projektów odbywa się z wykorzystaniem dedykowanego systemu informatycznego LGD, zaś ostateczna decyzja w zakresie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia podejmowana jest na posiedzeniu Rady.
8. Rada wydaje opinie w zakresie zmiany warunków umowy pomiędzy ZW a beneficjentem. Szczegółowo zostało to określone w Procedurach.
9. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
10. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów. W takiego typu posiedzeniach mają zastosowanie przepisy §18 ust. 12-14.

Rozdział VI

Przebieg posiedzenia Rady

§ 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności ma zastosowanie §9 ust 2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza Rady posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek Rady obecny na posiedzeniu.
2. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad przed ogłoszeniem o prawomocności posiedzenia Rady. Przewodniczący wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady.

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności z uwzględnieniem treści §16 ust. 2 stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum). W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 33, ust. 3, lit. d rozporządzenia 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, szczegółowe postępowanie Rady określa Procedura wyboru i oceny operacji oraz Procedura wyboru i oceny grantobiorców.
2. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Wskazane postanowienie nie ma zastosowania do uregulowania zawartego w § 18 ust. 11.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§ 18

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek formalny o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski formalne.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad przez Radę.
4. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach Procedury wyboru i oceny operacji oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców wszyscy członkowie Rady wypełniają Oświadczenie o konflikcie interesów.
5. Członek Rady, który wykaże konflikt interesów w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, jest zobowiązany do wyłączenia się z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.
6. Członek Rady wyłącza się od oceny wniosku w szczególności w przypadkach określonych w Procedurze wyboru i oceny operacji oraz w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców.

7. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
8. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.
9. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 10, jest Rejestr interesów członków Rady, prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady. Przewodniczący Rady w stosunku do każdej operacji weryfikuje powyższe dokumenty pod kątem unikania przez Radę konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu.
10. Decyzje związane z oceną 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 lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
11. Wyniki głosowań w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR lub wyboru i oceny grantobiorców są wiążące w przypadku, gdy brak kworum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
12. Wszystkie głosowania Rady są jawne, każdemu członkowi Rady obecnemu na posiedzeniu Rady przysługuje jeden głos.
13. Uchwały Rady, zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50% +1 ustalonego składu Rady.
14. W razie równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady zgodnie z § 15 ust. 6 Statutu, natomiast w przypadku jego nieobecności zastosowanie ma § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
15. W stosunku do każdej ocenianej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały.
16. Decyzja w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia w stosunku do każdej operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady. Uchwały Rady stają się prawomocne z chwilą ich podjęcia.

Rozdział VII

Ocena operacji

§ 19

1. Szczegółowe wytyczne w zakresie oceny operacji oraz lokalne kryteria wyboru zostały zawarte w dokumencie Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR, Procedury wyboru i oceny grantobiorców oraz Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji.

2. Zasady ustalania kwoty wsparcia zostały zawarte w dokumencie Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR, Procedury wyboru i oceny grantobiorców.
3. Wzory dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji konkursowych, grantowych zostały zawarte w dokumencie Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR, Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 20

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) datę, miejsce i sposób prowadzenia posiedzenia oraz porządek obrad,
 - 2) dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta,
 - 3) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, kworum, wyłączeń z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - 4) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, podjęte uchwały.

§ 21

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: litera „R” oznaczająca uchwały Rady, łamane przez cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku kadencji, łamane przez kolejny numer uchwały od początku kadencji zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący posiedzenia.
5. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do Biura LGD.
6. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady Biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego dotyczący wyboru i oceny operacji zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
7. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

Rozdział IX

Rejestr interesów członków Rady

§ 22

1. Biuro LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady.

2. Rejestr interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanymi dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Wzór rejestru interesów stanowi załącznik do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców.
4. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
5. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane.
6. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i Biuro LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu przez biuro LGD.
8. Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
9. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
10. W stosunku do Przewodniczącego Rady czynności, o których mowa w ust. 9, podejmuje Wiceprzewodniczący w przypadku jego nieobecności Sekretarz Rady.

Rozdział X

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 23

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 2 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1 nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

Rozdział XI

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 24

Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia LGD. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie LGD.

§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Członków.
2. Zmiany regulaminu wymagają podjęcia uchwały przez Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.
3. Regulamin zostaje uchwalony na czas nieoznaczony.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, ustawy o stowarzyszeniach oraz postanowienia Statutu Stowarzyszenia.

Przewodniczący Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania -Tygiel Doliny Bugu”

Sławomir Wasilczuk