

**Regulamin Rady  
Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro”  
Lokalna Grupa Działania**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Rady Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania określa organizację wewnętrzną oraz tryb i zasady pracy Rady jako organu decyzyjnego.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
- 2) Rada - Radę Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
- 3) Członek/Członkowie Rady - Członka/ Członków Rady Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
- 4) Regulamin Rady - Regulamin Rady Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
- 5) Procedury wyboru operacji – Procedury oceny, wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia operacji Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
- 6) Walne Zebranie Członków LGD - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
- 7) Statut LGD – Statut Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
- 8) Zarząd LGD - Zarząd Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania
- 9) Prezes Zarządu LGD - Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
- 10) Biuro LGD - Biuro Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
- 11) Rozporządzenie Nr 1303/2013 - oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ II  
Członkowie Rady**

**§ 2**

1. Członkowie Rady, w tym Przewodniczący i dwóch wiceprzewodniczących wybierani są przez Walne Zebranie Członków LGD, spośród członków zwyczajnych LGD, zgodnie z § 20 ust. 1-4 Statutu LGD.
2. Członkowie Rady mogą być odwołani przez Walne Zebranie Członków LGD zgodnie z § 16 ust. 11 Statutu LGD.
3. Skład Rady powinien odpowiadać wymogom określonym w:
  - 1) art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Nr 1303/2013 - czyli ani władze publiczne, określone zgodnie z przepisami krajowymi, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu,

2) art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia Nr 1303/2013 - tzn. że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów, niebędących instytucjami publicznymi.

### § 3

1. 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. Formy uczestnictwa członków Rady w jej pracach oraz udziału w głosowaniu nad jej uchwałami obejmują:

- 1) udział w posiedzeniu Rady (obecność bezpośrednia),
- 2) wykorzystanie systemu pisemnego wyboru operacji, o którym mowa w § 13.

### § 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć w pracach Rady.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Biuro LGD.

### § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady poświęconemu realizacji procedury wyboru operacji, w wyjątkiem sytuacji wskazanej w § 17 ust. 3.

2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.

3. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 ustala Walne Zebranie Członków LGD.

4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.

5. Wynagrodzenie obliczane jest na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni od dnia posiedzenia.

6. Wynagrodzenie nie przysługuje członkowi Rady korzystającemu z systemu pisemnego wyboru operacji.

### § 6

1. Przewodniczący Rady, wiceprzewodniczący Rady oraz żaden z członków Rady w czasie pełnienia swojej funkcji w Radzie nie może podejmować zatrudnienia w Biurze LGD.

2. Członkowie Rady zobowiązani są do udziału w organizowanych dla nich formach podnoszenia kwalifikacji, związanych z pełnioną przez nich funkcją w Radzie.

3. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest do zapoznania się z powszechnie obowiązującymi przepisami w zakresie realizacji PROW 2014-2020, wdrażania LSR, a także kryteriami i procedurami wyboru operacji oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

4. Każdy z członków Rady może zostać poddany okresowemu sprawdzeniu wiedzy w zakresie określonym w ust. 3.

5. Proces sprawdzenia wiedzy, o której mowa w ust 3 i 4 organizuje i przeprowadza Zarząd. Zarząd ustala także warunek pozytywnego wyniku sprawdzenia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Tryb pracy Rady**

### § 7

1. Rada pracuje podczas posiedzeń.

2. Pracą Rady kieruje Przewodniczący Rady, a w razie niemożności wykonywania przez niego funkcji wiceprzewodniczący Rady.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Przewodniczącym Rady, należy rozumieć przez to również wiceprzewodniczącego Rady, w sytuacji wywołanej okolicznościami, o których mowa ust. 2,

z wyjątkiem uprawnienia, o którym mowa w § 5 ust 2.

4. Wskazania wiceprzewodniczącego Rady, który wykonuje zadania Przewodniczącego, w sytuacji wskazanej w ust. 2 dokonuje Walne Zebranie Członków LGD.

#### § 8

1. W celu wykonania czynności przygotowawczych przed posiedzeniem poświęconym ocenie i wyborowi operacji, spośród członków Rady mogą być powołane doraźne zespoły.

2. Liczebność zespołów ustala Przewodniczący Rady wyznaczając jednocześnie ich skład.

3. Powołanie zespołu oraz zakres zrealizowanych przez niego czynności, odnotowywane są w protokole, o którym mowa w § 28, sporządzanym z posiedzenia Rady poświęconemu ocenie i wyborowi operacji, w związku z którym powołany został ten zespół.

4. Za udział w posiedzeniu zespołu członkowi Rady nie przysługuje wynagrodzenie.

#### § 9

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 34 ust.3 lit. f rozporządzenia Nr 1303/2013.

2. Wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, o których mowa w ust. 1 dokonywany jest w formie uchwały.

3. Wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia, o których mowa w ust. 1 odbywa się w trybie odrębnych niedyskryminujących i przejrzystych procedur wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru operacji, pozwalających uniknąć konfliktów interesów i określających w szczególności:

1) opis organizacji naboru wniosków,

2) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesów,

3) opis sposobu oceny i wyboru operacji do finansowania,

4) zasady ustalania kwoty wsparcia,

5) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru,

6) opis sposobu informowania w wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu,

7) zasady rozpatrywania protestów,

7a) <sup>1</sup> postępowanie w sytuacji wystąpienia Wnioskodawcy o zmianę umowy o udzielenie wsparcia,

8) opis sposobu udostępniania procedur,

9) postępowanie z dokumentacją dotyczącą wyboru operacji po zakończeniu procesu oceny i wyboru,

10) wzory dokumentów stosowanych podczas procedury.

#### § 10

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

#### § 11

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, informując o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Zarząd i Biuro LGD, w terminie i trybie wskazanym w § 12 ust. 1.

2. ~~W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni. W przypadku dużej ilości wniosków posiedzenie Rady może trwać dłużej niż jeden dzień. Przewodniczący Rady może zarządzić kontynuację obrad na kolejne dni. Okres pomiędzy obradami traktuje się jako przerwę w posiedzeniu. Fakt ten odnotowuje się w protokole~~

3.<sup>1</sup> W posiedzeniu Rady uczestniczą pracownicy Biura LGD dokonujący wstępnej weryfikacji wniosków, może uczestniczyć Prezes Zarządu LGD lub wskazany przez niego członek Zarządu LGD oraz bez prawa głosu wnioskodawcy lub upoważnione przez z nich pisemnie osoby, w części posiedzenia, dotyczącej rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków.

4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady z głosem doradczym, inne osoby, w szczególności ekspertów w dziedzinie obejmującej tematyczny zakres operacji, będących przedmiotem posiedzenia Rady.

#### § 12

1. Członkowie Rady powiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady poświęconemu ocenie i wyborowi operacji pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, nie później jednak niż ~~14~~ 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie, o którym mowa w ust. 1, poprzedzającym termin posiedzenia Rady, członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami, związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Materiały i dokumenty, o których mowa w ust. 2 udostępniane są do wglądu w Biurze LGD, z zastrzeżeniem § 13.
4. Informacja o posiedzeniu Rady zawierająca dane, o których mowa w ust. 1 zamieszczana jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady.

### § 13

1. Członkowi Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady, przysługuje prawo uczestnictwa w pracach Rady przy zastosowaniu systemu pisemnego wyboru operacji.
2. System, o którym mowa w ust 1 polega na:
  - 1) przekazaniu na wniosek członka Rady materiałów i dokumentów **dotyczących złożonych wniosków** w terminie, o którym mowa w § 12 ust 2, w formie elektronicznej za pośrednictwem bezpiecznej poczty elektronicznej lub innego programu ~~jeżeli zostanie przewidziany w procedurach wyboru operacji~~ albo
  - 2) możliwości wypełnienia związanych z procedurą wyboru operacji dokumentów w formie papierowej, przed terminem posiedzenia Rady i zdeponowaniu ich w Biurze LGD.
3. Dla zachowania ważności udziału w procesie oceny i wyboru operacji, członek Rady korzystający z systemu pisemnego wyboru operacji, powinien przesłać lub zdeponować wypełnione dokumenty przewidziane w procedurze wyboru operacji najpóźniej do dnia posiedzenia Rady.
4. Prawidłowość wypełnienia wymienionych w ust. 3 dokumentów, decydujących o ich ważności weryfikowany jest podczas posiedzenia Rady na zasadach właściwych do weryfikacji dokumentów wypełnionych przez członków Rady biorących udział w jej posiedzeniu osobiście.
5. Zastosowanie systemu pisemnego wyboru operacji wymaga zachowania bezpieczeństwa danych osobowych.

### § 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

### § 15

1. Członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniach Rady, przedmiotem których jest ocena, wybór i ustalenie kwot wsparcia operacji, zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania procedur wyboru, o których mowa w § 9 ust 3, postanowień niniejszego Regulaminu oraz przepisów krajowych i wspólnotowych w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Nad przestrzeganiem przez członków Rady zasad, o których mowa w ust. 1 czuwa dwuosobowy zespół powołany przez Prezesa Zarządu, składający się z pracowników Biura LGD i/lub członków Zarządu LGD.
3. Zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 2 jest kontrola właściwego stosowania procedur wyboru operacji i poprawności wytwarzanej podczas posiedzenia Rady dokumentacji.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez członka Rady procedur wyboru operacji lub niestosowania się do ich postanowień, Rada może wykluczyć go z pracy Rady podczas kolejnego posiedzenia.
5. Z wnioskiem o wykluczenie członka Rady, o którym mowa w ust. 4 wystąpić może każdy z członków Rady lub na wniosek członków zespołu, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady.
6. Wykluczenie członka Rady z udziału w jej pracach następuje w drodze uchwały Rady podjętej zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.

7. W przypadku stwierdzenia powtarzającego się naruszenia przez członka Rady, zasad o których mowa w ust. 1, Rada może wystąpić do Walnego Zebrania Członków LGD o jego odwołanie z jej składu.

8. Członek Rady odwołany może być z jej składu przez Walne Zebranie Członków LGD na wniosek Zarządu LGD, w związku z negatywną oceną sprawdzenia wiedzy, o którym mowa w § 6 ust. 4, a sposób wykonywania przez niego funkcji nie daje gwarancji na jego poprawę.

#### § 16

1. Przed otwarciem posiedzenia Rady członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania, o tym Przewodniczącego Rady.

3. Prawomocność posiedzenia Rady wymaga uczestnictwa, co najmniej 50% składu Rady (quorum), ~~z zastrzeżeniem zachowania na etapie podejmowanych przez Radę decyzji parytetu, o którym mowa w § 2 ust. 3~~

4. Wskazane w ust. 3 quorum nie ma zastosowania na etapie podejmowania przez Radę decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji, z zastrzeżeniem zachowania parytetu, o którym mowa w § 2 ust. 3

#### § 17

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady na podstawie podpisanej listy obecności podaje liczbę obecnych członków Rady, liczbę członków korzystających z systemu pisemnego wyboru operacji oraz liczbę wymaganą do stwierdzenia prawomocności posiedzenia (quorum).

2. Na potrzeby zachowania quorum, o którym mowa w § 16 ust. 3 członkowie Rady korzystający z systemu pisemnego wyboru operacji, traktowani są jak uczestniczący w posiedzeniu na zasadach określonych w § 3 ust. 2 pkt 1.

3. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie Rady wyznaczając równocześnie nowy termin.

4. Okoliczność, o której mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole, o którym mowa w § 28.

#### § 18

~~1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, odpowiedzialnego za obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.~~

2. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z przyjętym porządkiem.

3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia, który Rada przyjmuje lub odrzuca poprzez głosowanie zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.

4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) czynności związane z omówieniem **wyników wstępnej weryfikacji wniosków dokonanej przez Biuro LGD**, oceną, wyborem i ustalenie kwoty wsparcia operacji w ramach danego naboru prowadzonego przez LGD.

2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,

3) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów i odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania

4) wolne głosy, wnioski i zapytania.

6. W formie uchwały Rada rozstrzyga w następujących kwestiach:

1) ~~stwierdzenia niedopuszczalności operacji w procesie oceny i wyboru~~, stwierdzenia wyłączenia wniosku z procesu oceny i wyboru,

2) wyniku dokonanej oceny operacji i dalszego postępowania zgodnie z procedurami wyboru,

3) wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,

4) przyjęcia list operacji objętych procedurą wyboru,

5) wykluczenia członka Rady w udziale w pracach Rady,

6) wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji.

#### §19

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu LGD, **pracownicy Biura LGD dokonujący wstępnej weryfikacji wniosków** oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu LGD, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest jeżeli wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, albo po wyczerpaniu listy mówców i może trwać nie dłużej niż 2 minuty. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania w drodze głosowania zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
6. 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 prawo głosu. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
8. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, w tym przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
9. 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.

#### §20

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców członkom Zarządu LGD, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia przerwy,
  - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
  - 11) przeliczenia głosów,
  - 12) 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 w drodze głosowania zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.



5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

#### §21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### ROZDZIAŁ IV Głosowanie

#### § 22

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie, zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

#### § 23

1. Członek Rady podlega wyłączeniu z procesu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności wskazanych w procedurach wyboru operacji, wywołujących wątpliwość, co do jego bezstronności w przypadku, gdy wniosek dotyczy:

- 1) jego samego,
- 2) osoby pozostającej z nim w związku małżeńskim, bądź osób pozostających z nim w stosunku powinowactwa,
- 3) osoby lub podmiotu z którym pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej,
- 4) podmiotu, którego jest reprezentantem.

5) w celu zapewnienia składu rady, o którym mowa art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Nr 1303/2013

2. Wyłączenie z udziału w ocenie i wyborze operacji, o którym mowa w pkt. 1 odbywa się na podstawie złożonej deklaracji o bezstronności i poufności.

3. Wyłączenie z udziału w ocenie i wyborze operacji w przypadkach wskazanych w pkt. 1 jest obligatoryjne i dotyczy członków Rady uczestniczących w jej pracach oraz w głosowaniu nad jej uchwałami w formach określonych w § 3 ust.2

4. W przypadku, gdy na etapie oceny i wyboru danej operacji nie jest możliwe zachowanie parytetu, o którym mowa w § 2 ust. 3, wyłączeniu podlegają członkowie Rady będący przedstawicielami sektora lub grupy interesu powodujących niemożność zachowania parytetu, w liczbie pozwalającej na usunięcie przeszkody w podjęciu prawomocnej decyzji.

5. Wyłączenie członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji następuje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.

6. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić posiedzenie w momencie głosowania nad tą operacją.

7. Wyłączenie członka Rady nie ma zastosowania podczas oceny i wyboru operacji własnych LGD.

8. Szczegółowy tryb wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji określony pozostaje w procedurach, o których mowa w § 9 ust. 3

#### § 24

1. Rozstrzygnięcia Rady zapadają w drodze głosowania jawnego, a przyjęty sposób głosowania gwarantuje przejrzystość i demokratyczność podejmowanych decyzji.

2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
- 2) przez wypełnienie zgodnie z instrukcją kart oceny i wyboru operacji,
- 3) przez wypełnienie kart do głosowania przez członków Rady korzystających z systemu pisemnego wyboru operacji, podczas głosowania przewidzianego w formie określonej w pkt 1.

3. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo oddania jednego głosu podczas danego głosowania, z zastrzeżeniem ust 4.

4. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

#### §25

1. W głosowaniu w formie określonej w § 24 ust 2 pkt 1 i 3 sekretarz posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.

## 2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### §26

1. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:

~~1) <sup>1</sup> głosowanie w sprawie zgodności operacji z zakresem tematycznym~~

2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju,

3) głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

2. <sup>1</sup> Głosowanie, o którym mowa w ust 1 w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, odbywa się:

1) <sup>1</sup> w trybie określonym w § 24 ust 2 pkt. 1 w przypadku akceptacja przedłożonej przez Biuro LGD propozycji oceny danej operacji

~~2) <sup>1</sup> przez wypełnienie wydanych przez sekretarza posiedzenia członkom biorących udział w posiedzeniu Rady kart oceny operacji oraz oddanie przy ich wykorzystaniu głosu.~~

2) <sup>3</sup> przez wypełnienie oraz dostarczenie lub zdeponowanie w biurze LGD kart oceny operacji oraz oddanie przy ich wykorzystaniu głosu w trybie § 13 ust 3.

3. Każda strona kart oceny operacji,

1) <sup>1</sup> o których mowa w ust 2 pkt 1 2 przed wydaniem jej głosującemu musi być opatrzona pieczęcią LGD

2) o których mowa w ust 2 pkt 2 3 opatrzona zostaje pieczęcią LGD w chwili ustalania wyników głosowania nad oceną operacji, której dotyczy.

4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,

2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

3) zaznaczono wykluczające się opcje wybory, lub nie zaznaczono żadnej opcji wyboru.

5. Przy ustalaniu wyników głosowania oraz ważności głosu, stosuje się postanowienia § 13 ust 4.

6. Karty muszą być wypełniane czytelnie.

7. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w przeznaczonym do tego polu.

8. <sup>1</sup> W posiedzeniu Rady poświęconym ocenie i wyborowi operacji uczestniczy pracownik Biura LGD, który ~~w razie potrzeby~~, udziela Sekretarzowi Rady pomocy w zapewnieniu formalnej zgodności tworzonej dokumentacji, a wszystkim członkom Rady pomocy technicznej.

### §27

1. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia Rada podejmuje decyzję bezwzględną większością głosów członków Rady uczestniczących w głosowaniu w formie uchwały w sprawie:

~~1) <sup>1</sup> uznania operacji za zgodną z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia i podlegającą kolejnemu etapowi oceny,~~

~~2) <sup>1</sup> uznania operacji za niezgodną z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia i nie podlegającą kolejnym etapom oceny,~~

~~3) <sup>1</sup> uznania operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów wyboru oraz wpisania jej na listę ocenionych operacji w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny,~~

~~4) uznania operacji za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i nie podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów wyboru,~~

4a) wpisania operacji na listę ocenionych operacji w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny

~~5) przyjęcia listy ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny,~~

6) w sprawie wyboru operacji do udzielenia wsparcia oraz ustalenia kwoty wsparcia,

7) w sprawie przyjęcia listy operacji wybranych do udzielenia wsparcia ~~w ramach dostępnego w danym naborze limitu środków~~ ze wskazaniem ustalonych kwot wsparcia oraz wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków,

8) w sprawie nie wybrania operacji do udzielenia wsparcia,



~~9)<sup>1</sup> w sprawie uznania operacji za nie dopuszczoną do procesu oceny i wyboru z powodu nie spełnienia warunków, co do miejsca i terminu jej złożenia, określonych w ogłoszeniu o możliwości składania wniosków o udzielenie wsparcia,~~

~~10) w sprawie przyjęcia list operacji nie wybranych do udzielenia wsparcia, z powodu wyników dokonanej oceny lub w stosunku do których, stwierdzono niedopuszczalność udziału w procesie oceny i wyboru z powodu nie spełnienia warunków, co do miejsca i terminu ich złożenia, określonych w ogłoszeniu o możliwości składania wniosków o udzielenie wsparcia.~~

11) w sprawie wydania opinii w przedmiocie możliwości zmiany umowy o udzielenie wsparcia

2. Każda z uchwał, o których mowa w ust 1 powinna zawierać:

- 1) informacje o wnioskodawcy operacji: imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres, numer identyfikacyjny
- 2) tytuł operacji, jej lokalizację i numer wniosku,
- 3) informację o decyzji Rady w przedmiocie dalszego postępowania z wnioskiem zgodnie z procedurą wyboru, a także wyniku dokonanej oceny i wyboru operacji.

## **ROZDZIAŁ V. Dokumentacja z posiedzeń Rady**

### §28

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) informacje o przebiegu każdego etapu oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia ze wskazaniem wyników głosowania,
- 2) informacje o włączeniach z procesu oceny, wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia każdej operacji,
- 3) informacje o wykorzystaniu pisemnego systemu wyboru operacji.

3. Projekt protokołu z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest w terminie 7 dni od jej jego zakończenia i przekazywany Przewodniczącemu Rady.

4. Każdy z członków Rady ma prawo do wglądu i wniesienia uwag do projekt protokołu w Biurze LGD w ciągu 7 dni od jego sporządzenia .

5. Wniesione w trybie ust. 4 uwagi rozpatruje Przewodniczący Rady i decyduje o ich uwzględnieniu lub odrzuceniu.

6. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości wniesienia uwag oraz ich rozpatrzeniu przez Przewodniczącego Rady podpisuje on protokół.

7. Protokół z posiedzenia Rady jest jawny i podlega publikacji na stronie internetowej LGD bezpośrednio po jego podpisaniu, z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.

### §29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w danym okresie programowania, łamane przez kolejny numer uchwały od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w danym okresie programowania zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

### §30

1. Dokumentację z pracy Rady wytworzoną w trakcie realizacji procedury wyboru operacji zgodnie z ich rodzajem podlegają przekazaniu samorządowi województwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VI. Rejestr interesów członków Rady**

### §31

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów oraz zachowania wymaganego składu Rady oraz parytetu na etapie podejmowania decyzji, o których mowa w § 2 ust. 3, prowadzony jest Rejestr interesów członków Rady zwany dalej Rejestrem, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr zawiera informacje dotyczące wzajemnych powiązań oraz interesów łączących członków Rady, oraz informacje o możliwych powiązaniach z wnioskodawcami ułatwiające weryfikację składanych deklaracji o bezstronności i poufności. Wzór zgłoszenia do Rejestru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Rejestr prowadzi Przewodniczący Rady przy pomocy Biura LGD.

#### §32

1. Członkowie Rady zobowiązani są do złożenia w trybie ust. 5 informacji do Rejestru w terminie 30 dni od powołania ich w skład Rady, z zastrzeżeniem ust 2.
2. W przypadku posiedzenia Rady poświęconemu ocenie i wyborowi operacji, którego termin przypada wcześniej niż upływa termin wskazany w ust 1, członek Rady zobowiązany jest do złożenia informacji w trybie właściwym dla złożenia deklaracji o bezstronności i poufności.
3. W trybie określonym w ust 1 i 2 członkowie Rady zobowiązani są do złożenia informacji o wszelkich zmianach, dotychczasowych danych zawartych w Rejestrze.
4. Nie spełnienie obowiązku, o którym mowa w ust 1-3 skutkuje wykluczeniem z prac Rady do momentu złożenia informacji.
5. Członkowie Rady z wyjątkiem jej Przewodniczącego informację, o których mowa w ust. 1 i 3 składają Przewodniczącemu Rady, natomiast Przewodniczący Rady informację składa jednemu z wiceprzewodniczących Rady.

### **ROZDZIAŁ VII. Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### §33

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 3 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.

#### § 34

Regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia przez Walne Zebranie Członków LGD.





**Zgłoszenie do Rejestru Interesów/  
Zgłoszenie aktualizacyjne do Rejestru interesów<sup>1</sup>  
członka Rady Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania**

Imię i nazwisko .....

Data wyboru w skład Rady .....

Nazwa członka delegującego<sup>2</sup> .....

.....

.....

Reprezentowany w Radzie sektor .....

Powiązania z innymi sektorami /wymienić z jakimi i z jakiego tytułu/<sup>2</sup> .....

.....

.....

Wykonywany zawód/funkcja i miejsce pracy<sup>2</sup> .....

.....

.....

Rodzaj i miejsce prowadzonej działalności gospodarczej<sup>2</sup> .....

.....

.....

Przynależność do organizacji, stowarzyszeń, związków itp. innych niż członek delegujący /wymienić nazwę, status prawny, przedmiot działalności/<sup>2</sup> .....

.....

.....

Data złożenia zgłoszenia<sup>3</sup> .....

.....

(podpis)

Uwaga:

1. Niepotrzebne skreślić.
2. Wypełnić jeżeli dotyczy, w innym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”.
3. W przypadku zgłoszenia aktualizacyjnego należy również wypełnić wszystkie pola.

#### **POUCZENIE**

1. Członkowie Rady zobowiązani są do złożenia zgłoszenia do Rejestru Interesów, zwanego dalej „zgłoszeniem” w terminie 30 dni od powołania ich w skład Rady.
2. Członkowie Rady zobowiązani są do złożenia zgłoszenia, zawierającego informacje o wszelkich zmianach, dotychczasowych danych zawartych w Rejestrze w terminie 30 dni od ich zaistnienia.
3. W przypadku posiedzenia Rady poświęconemu ocenie i wyborowi operacji, którego termin przypada wcześniej niż upływa termin wskazany w pkt 1 i 2 członek Rady zobowiązany jest do złożenia zgłoszenia w trybie właściwym dla złożenia deklaracji o bezstronności i poufności.
4. Nie spełnienie obowiązku, złożenia skutkuje wykluczeniem z prac Rady do momentu jego złożenia.
5. Członkowie Rady z wyjątkiem jej Przewodniczącego zgłoszenie składają Przewodniczącemu Rady.
6. Przewodniczący Rady zgłoszenie składa jednemu z wiceprzewodniczących Rady.