

## REGULAMIN PRACY RADY STOWARZYSZENIA „POLESKA DOLINA BUGU”

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”,

##### § 2

Terminy i skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **Rozporządzenie 2021/1060** – oznacza 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) **Rozporządzenie 2018/1046** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, z późn. zm.);
- 3) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2023r. poz. 1554);
- 4) **LGD** - oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu”;
- 5) **LSR** – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju LGD Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”;
- 6) **Rada** – oznacza Radę LGD Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”;
- 7) **Regulamin** - oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”;
- 8) **Walne Zebranie Członków** - oznacza Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”;
- 9) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”;
- 10) **Biuro** - oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”;
- 11) **Bezwzględna większość głosów** – oznacza większość osiągniętą, gdy podczas głosowania liczba głosów za wnioskiem jest większa od sumy głosów przeciw i wstrzymujących się (aby wniosek został przyjęty, liczba głosów „za” musi stanowić więcej niż 50% wszystkich głosów).

- 12) **Zwykła większość głosów** – oznacza większość osiągniętą, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw (głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku);
- 13) **Grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści;
- 14) **Rejestr interesów** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą oraz z wnioskodawcami/grantobiorcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji/grantobiorców, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę,
- 15) **Konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust.3 rozporządzenia 2018/1046;
- 16) **Kontrolowanie procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji** – sytuacja, w której dana grupa interesu dysponuje większością praw głosu na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji lub grantobiorcy;
- 17) **Ocena wniosków** – dokonanie przez organ decyzyjny oceny wniosków według przyjętych procedur organu decyzyjnego oraz na podstawie kryteriów wyboru operacji lub grantobiorców;
- 18) **Operacja** – projekt, umowa, działanie lub grupa projektów wybrane w ramach danych programów, o których mowa w art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060.

### § 3

Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060 oraz zgodnie z ustawą RLKS, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”.

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady

### § 4

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. Członkowie Rady reprezentują sektory: społeczny, gospodarczy i publiczny. Na poziomie podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach wdrażania LSR żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. Grupa interesu publicznego, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do:
  - a) brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady,
  - b) przestrzegania Regulaminu Rady oraz procedur związanych z oceną i wyborem operacji oraz grantobiorców,
  - c) uczestniczenia w organizowanych przez LGD szkoleniach dotyczących zasad dokonywania oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców w ramach LSR,
  - d) dbania o aktualność i rzetelność danych zawartych w Rejestrze interesów,
  - e) zgłaszania wszelkich zmian w zakresie danych służących weryfikacji grup interesów oraz przedstawicielstwa danego sektora,

- f) ujawniania konfliktów interesów,
  - g) zgłaszania zmiany danych kontaktowych w zakresie: imienia i nazwiska, adresu korespondencyjnego, adresu e-mail, numeru telefonu.
4. Wniosek co najmniej połowy Członków Rady stanowi przesłankę do ustalenia lub zmiany lokalnych kryteriów wyboru Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”.

#### § 5

1. Członek Rady może zostać odwołany ze swojej funkcji przez Walne Zebranie Członków na wniosek co najmniej czterech członków Rady z powodu uporczywego naruszania przez Członka Rady zapisów Statutu, niniejszego regulaminu lub uporczywego niewywiązywania się z obowiązków Członka Rady.
2. Za przewinienie polegające na nieujawnieniu konfliktu interesów lub uchybienie obowiązku przekazania rzetelnych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru interesów lub braku ich aktualizacji, Przewodniczący może jednoosobowo zgłosić wniosek do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady ze swojej funkcji.
3. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji zmniejszy się poniżej minimum określonego w Statucie, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w § 4 ust. 2 Regulaminu.

#### § 6

1. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady podając przyczynę nieobecności.
2. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez Członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym członkiem rodziny,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### § 7

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta nie przysługuje.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

### Rozdział III

#### Rejestr interesów

#### § 8

1. Biuro LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów prowadzony jest w oparciu o formularze weryfikacji rejestru interesów wypełnionych przez członków Rady.
3. Rejestr interesów zawiera informacje w szczególności na temat: imienia i nazwiska, reprezentowanego podmiotu, członkostwa, funkcji (działalności) danej osoby, prowadzonej działalności gospodarczej, miejsca zatrudnienia, stanowiska poszczególnych członków Rady.

4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do złożenia rzetelnie wypełnionego formularza weryfikacji rejestru interesów.
5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące przy kwalifikacji danej osoby do grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może reprezentować więcej niż jedną grupę interesu.
6. Członek Rady jest zobowiązany do dbania o aktualność danych zawartych w rejestrze interesów i niezwłocznego powiadomienia Biura LGD lub Przewodniczącego Rady o wszystkich zmianach mogących mieć wpływ na rejestr interesów. Zgłoszenie zmiany w rejestrze interesów odbywa się poprzez ponowne złożenie przez członka Rady formularza weryfikacji rejestru interesów zawierającego zaktualizowane dane.
7. Wzór rejestru interesów wraz z formularzem rejestru interesów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

#### ROZDZIAŁ IV

##### Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

###### § 9

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ogólnej liczby Członków Rady.
2. Przewodniczący Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarz Rady tworzą Prezydium Rady.

###### § 10

1. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje pracę Rady,
  - 2) przewodniczy jej posiedzeniom,
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
  - 4) udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady,
  - 5) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
  - 6) weryfikuje prawidłowość zachowania parytetów podczas głosowań,
  - 7) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru operacji i grantobiorców w ramach LSR,
  - 8) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji Przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedur oceny i wyboru operacji i grantobiorców.
2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący na wniosek wnioskodawcy lub instytucji wdrażającej wydadzą opinie w imieniu Rady dotyczące wniosków wybranych przez Radę do dofinansowania.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełnione są przez Wiceprzewodniczącego na zasadach określonych w § 20, ust. 11 Statutu.

4. Pełniąc swą funkcją Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

#### § 11

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z uchwałami, Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Rady sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady i przedstawia je na corocznym sprawozdawczym Walnym Zebraniu Członków.

### ROZDZIAŁ V

#### Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

#### § 12

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem lub Biurem LGD.
3. Członkowie Rady zawiadamiani są o posiedzeniach Rady listem zwykłym lub za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie lub w każdy inny skuteczny sposób przez Biuro Stowarzyszenia.
4. Posiedzenia mogą być zwołane na więcej niż jeden dzień.

### ROZDZIAŁ VI

#### Posiedzenia Rady

#### § 13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Dyrektor Biura oraz pracownicy biura mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady bez prawa do udziału w głosowaniach.
3. Przewodniczący może ogłosić przerwę w posiedzeniu Rady.

#### § 14

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 Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady za wyjątkiem sytuacji opisanych w § 18 ust. 5.
4. W przypadku posiedzeń związanych z naborem wniosków, dodatkowo wymagane jest zachowanie odpowiedniego rozkładu praw głosu podczas głosowań. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i procesem autokontroli podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit. b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.

#### § 15

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
2. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 16

1. W przypadku posiedzeń związanych z naborem wniosków, po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady weryfikuje rejestr interesów Członków Rady oraz sprawdza rozkład praw głosu posiadanych przez poszczególne grupy interesu. Jeżeli udział praw głosu którejkolwiek z grup interesu przekracza 49%, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
2. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 17

Po stwierdzeniu kworum oraz wymaganego rozkładu praw głosu, Przewodniczący Rady upoważnia Sekretarza Rady lub w razie jego nieobecności innego Członka Rady do obliczania wyników głosowań, kontroli kworum oraz rozkładu praw głosów, jak również do wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

### ROZDZIAŁ VII Głosowanie

#### § 18

1. Głosowania Rady są jawne.
2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania Członków Rady.
3. Każdemu Członkowi Rady przysługuje jeden głos.
4. W razie równego rozłożenia liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Do głosowań w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, listy operacji wybranych oraz w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR lub powierzenia grantu w celu zachowania bezstronności i składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit. b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060 nie stosuje się przepisów o kworum.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Procedura wyłączenia członka organu decyzyjnego od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/ grantobiorcy w razie zaistnienia konfliktu interesu

#### § 19

1. Biuro LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze interesów Przewodniczącemu Rady przed posiedzeniem Rady.

2. Aktualność rejestru interesów jest potwierdzana przez członków Rady na każdym posiedzeniu w sprawie oceny i wyboru operacji lub grantobiorców.
3. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Sekretarz Rady na prośbę Przewodniczącego Rady weryfikuje aktualność rejestru interesu członków Rady.
4. Weryfikacja rejestru interesów polega na odczytaniu rejestru interesów i wezwaniu członków Rady do potwierdzenia aktualności zawartych w nim danych lub ich zmiany. Jeżeli członek Rady nie zgłasza zmian, parafuje wypełniony formularz rejestru interesów dla swojej osoby, potwierdzając tym samym aktualność zawartych w nim danych.
5. Następnie członkowie Rady, po zapoznaniu się z listą złożonych wniosków, zgłaszają ewentualne powiązania z Wnioskodawcami w celu ujawnienia konfliktu interesów.
6. Informację o zgłoszonych konfliktach interesów wraz ze wskazaniem wniosków, których konflikt dotyczy, odnotowuje się w rejestrze interesów.
7. Członek Rady podlega wykluczeniu z udziału w dokonywaniu formalnej weryfikacji wniosków, oceny i wyboru operacji lub grantobiorców lub realizacji zadań w przypadku, gdy zachodzi konflikt interesów. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których członek Rady :
  - a) jest wnioskodawcą lub grantobiorcą,
  - b) reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane,
  - c) zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
  - d) pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
  - e) jest osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osoby prawnej deklarującej partnerstwo przy realizacji wniosku,
  - f) jest osobą powiązaną z wnioskodawcą/ operacją w taki sposób, że nie może zagwarantować bezstronności w ocenie i wyborze operacji do dofinansowania.

## § 20

1. Przewodniczący Rady jest obowiązany na uzasadniony pisemny wniosek innego Członka Rady lub wnioskodawcy lub grantobiorcy wyłączyć Członka Rady od udziału w ocenie i wyborze operacji.
2. Wykluczenie Członka Rady z oceny danego wniosku polega na tym, że wniosek ten nie jest oceniany przez tego Członka Rady na wszystkich etapach oceny.
3. Wykluczenie z wyboru operacji do dofinansowania oznacza, że Członek Rady nie bierze udziału w głosowaniu na wyborem danej operacji do dofinansowania i na czas tego głosowania opuszcza salę obrad Rady.
4. Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny operacji, jest zobowiązany podpisać Deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku.

5. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji lub grantobiorców wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
6. 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.
7. W zakresie, o którym mowa w ust. 5 i 6, członkowie Rady składają deklarację poprzez wypełnienie oświadczenia zawartego w deklaracji, o której mowa w ust. 4.
8. Procedura zawarta w §19 i § 20 nie ma zastosowania do oceny operacji własnych LGD.

## ROZDZIAŁ IX

### Dokumentacja z posiedzeń Rady

#### § 21

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który zawiera co najmniej :
  - a) termin i miejsce posiedzenia,
  - b) listę obecności Członków Rady,
  - c) przebieg posiedzenia,
  - d) przebieg głosowań,
  - e) wykaz podjętych uchwał,
  - f) w przypadku, gdy posiedzenie nie odbyło się - informację o przyczynie (np. brak quorum)
2. Protokół z posiedzenia związanego z naborem wniosków zawiera dodatkowo:
  - a) informację o procentowym podziale praw głosów na posiedzeniu,
  - b) informację o wyłączeniach od oceny i wyboru operacji do dofinansowania,
  - c) informację o wnioskach niepodlegających ocenie,
  - d) w przypadku, gdy posiedzenie nie odbyło się - informację o przyczynie (np. rozkład praw głosów niezgodny z przepisami),
  - e) inne istotne elementy postępowania,
  - f) załączniki:
    - deklaracje bezstronności i poufności,
    - karty oceny,
    - uchwały,
    - listy operacji,
    - listę obecności podczas głosowań.
3. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego posiedzenia.
4. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
  - a) numer i datę podjęcia,
  - b) temat, którego dotyczy,





- c) liczbowe określenie ile oddano głosów „za”, ile „przeciw, ilu członków wstrzymało się od głosowania oraz ilu wyłączyło się od głosowania.

5. Uchwały podpisywane są przez Przewodniczącego posiedzenia.

## § 22

Protokół z posiedzenia Rady związanego z naborem wniosków w ramach wdrażania LSR publikowany jest na stronie internetowej Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” po przeprowadzeniu procedury wyboru i oceny operacji do dofinansowania najpóźniej w dniu przekazania wniosków wraz z dokumentacją do Zarządu Województwa Lubelskiego.

## ROZDZIAŁ X

### Przepisy porządkowe i końcowe

## § 23

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.
4. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

1. Wzór rejestru interesów
2. Deklaracja bezstronności i poufności

  
.....

Przewodniczący zebrania

  
.....

Sekretarz zebrania