

**Regulamin Rady  
Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Rady Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady jako organu decyzyjnego LGD
2. Rada Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania, zwanej dalej Radą, działa na podstawie:
  - a) 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
  - b) Ustawy PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - c) Ustawy RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
  - d) Wytycznych podstawowych - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - e) Wytycznych szczegółowych wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) (projekt);
  - f) Statutu Stowarzyszenia Bialskopodlaska Lokalna Grupa Działania, przyjętego Uchwałą Walnego Zebrania Członków z dnia 1 czerwca 2023 r., zwanego dalej Statutem.
3. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania uchwałą podjętą w dniu 26 czerwca 2024 r.

## § 2

Ilekcroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. BLGD – należy przez to rozumieć Bialskopodlaską Lokalną Grupę Działania.
2. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną BLGD.
3. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd BLGD.
4. Walnym Zebraniu Członków - należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków BLGD.
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut BLGD.
6. Radzie – należy przez to rozumieć Radę BLGD.
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady.
8. Prezesie– należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu BLGD.
9. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro BLGD.
10. Właściciel Zasobu- należy przez to rozumieć Prezesa BLGD.
11. WOPP – Wniosek o przyznanie pomocy.
12. PS WP 2023 -2027 - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

## § 3

1. Do kompetencji Rady należy :
  - a) Wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR
  - b) Ustalenie kwoty wsparcia
  - c) Rozpatrzenie protestów od uchwał podjętych w sprawie wyboru operacji

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady

## § 4

1. W skład Rady wchodzi od 8 do 15 osób. Rada składa się z Przewodniczącego, Sekretarza i Członków Rady wybieranych z pośród członków Stowarzyszenia
2. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków BLGD na wniosek Zarządu zgodnie ze Statutem.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele następujących grup interesu: sektora publicznego, sektora gospodarczego i sektora społecznego
4. Wyboru członków Rady należy dokonać tak, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie mogła kontrolować decyzji w sprawie wyboru operacji. W szczególności żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Biura BLGD

## § 5

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenia Rady i im przewodniczy.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem, Biurem i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z niniejszym Regulaminem, Statutem oraz innymi obowiązującymi przepisami i dokumentami a w szczególności Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz procedurą odwoławczą od decyzji Rady.
4. W głosowaniach, w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos Przewodniczącego Rady jest decydujący.

## § 6

1. Sekretarz Rady – odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji posiedzeń Rady oraz innych dokumentów niezbędnych w procesie decyzyjnym Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Sekretarz Rady współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.
3. Na polecenie Przewodniczącego Rady lub w razie niemożliwości wykonywania funkcji przez Przewodniczącego Rady działa w jego zastępstwie.

## § 7

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady decyduje o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności.

## § 8

1. Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo wnioskowania do Prezesa w sprawie odwołania Członka Rady. Przyczyną wnioskowania o odwołanie Członka Rady może być:
  - a. Wniosek zainteresowanego Członka Rady;
  - b. Nieusprawiedliwiona nieobecność na ponad 30 % posiedzeń Rady w czasie jednego roku;
  - c. Uzasadniony brak obiektywizmu w ocenie wniosków;
2. Zarząd ma prawo do złożenia wniosku o odwołanie Członków Rady:
  - a. Na wniosek zainteresowanych;
  - b. Gdy praca Członków Rady jest nieskuteczna i ocena wniosków nie odbywa się sprawnie;
  - c. Są uzasadnione zarzuty o nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy Rady;
  - d. Uzasadniony brak obiektywizmu lub rzetelności w ocenie wniosków;
  - e. W przypadku gdy struktura Rady nie odzwierciedla poszczególnych grup docelowych LSR.
3. Wniosek o odwołanie Członka Rady Zarząd składa na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

4. W okresie od złożenia wniosku przez Przewodniczącego Rady lub Zarząd do podjęcia decyzji przez Walne Zebranie Członków Członek Rady jest odsunięty od prac Rady chyba że Prezes postanowi inaczej.

#### § 9

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
  - a. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości 200%.
  - b. Sekretarzowi Rady w wysokości 150%.
  - c. Pozostałym członkom 100%
  - d. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd.

#### § 10

1. Członkowie Rady mają obowiązek uzupełnienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji związanych z pełnioną funkcją poprzez uczestnictwo w szkoleniach zaplanowanych dla członków Rady BLGD zgodnie z Planem Szkoleń.

### ROZDZIAŁ III

#### Praca Rady

#### *Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady*

#### § 11

Posiedzenia Rady są zwoływane w sprawie :

1. Podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji w ramach realizacji LSR, odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez BLGD.
2. Przeprowadzenia szkoleń członków Rady.
3. Innych spraw związanych z bieżącą pracą BLGD.

#### § 12

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem BLGD .
2. W przypadkach nadzwyczajnych dopuszcza się możliwość zwołania posiedzenia Rady przez Prezesa.

### § 13

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. – pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. W sytuacji szczególnej (np. rozpatrzenia protestu od decyzji Rady, konieczność podjęcia innych decyzji oczekiwanych przez Podmiot Wdrażający, wszelkie sytuacje w których zachowanie 5 dniowego terminu naraziłoby na stratę beneficjentów bądź BLGD, itp.) dopuszcza się zwołanie Rady w trybie nadzwyczajnym. W takim wypadku każdy sposób powiadomienia Członków Rady uznaje się za skuteczny. O zwołaniu posiedzenia Rady w trybie nadzwyczajnym decyduje Przewodniczący Rady z powiadomieniem Prezesa Zarządu lub Prezes.
3. W okresie od pierwszego dnia po zakończeniu naboru wniosków do dnia poprzedzającego termin posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi złożonymi wnioskami, będącymi przedmiotem obrad Rady. Dokumenty te są dostępne do wglądu w Biurze BLGD w dniach i godzinach pracy biura.

## Rozdział V

### Posiedzenia Rady

#### *Postanowienia ogólne*

### § 14

1. Posiedzenia Rady są nie jawne. (Głosowania Rady są jawne, chyba że przepisy szczególne Statutu stanowią inaczej)
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu, bez prawa głosu, lub wskazany przez niego Członek Zarządu bez prawa głosu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu lub jego części osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia bez prawa głosu.
4. Rada spośród swojego grona może powołać doraźny zespół roboczy do oceny wniosków w konkretnym naborze, z zachowaniem wszystkich aspektów prawnych dotyczących oceny wniosków składanych w ramach naborów przez BLGD w danej perspektywie finansowej. Skład zespołu roboczego, jego przewodniczącego i członków zatwierdza się uchwałą Rady z zachowaniem przedstawicielstwa wszystkich sektorów (grup interesu) oraz zająć na uwadze aby żaden z sektorów nie był dominujący i nie posiadał więcej niż 49% prawa głosu.

#### *Procedury organizacyjno – formalne*

### § 15

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

2. W razie braku możliwości pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Rady, posiedzeniu Rady przewodniczy Sekretarz Rady.
3. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Prezes poprzez oddelegowanie pracownika biura do prowadzenia nadzoru i bieżącej weryfikacji poprawności dokumentacji.

## § 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.
3. Prawomocność posiedzenia Rady (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady w momencie podejmowania decyzji i zapewnienia reprezentatywności poszczególnych sektorów.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. . Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez BLGD
  - b) przeprowadzenie zgodności operacji z LSR w zakresie warunków zgodności z ogłoszeniem, zgodności z celami i wskaźnikami ogłoszonymi w LSR zgodności z. Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2027- 2023
  - c) przeprowadzenie oceny operacji według kryteriów wyboru
  - d) podjęcie decyzji o wyborze/niewybraniu operacji do dofinansowania
  - e) ustalenie kwoty wsparcia
  - f) wolne głosy, wnioski i zapytania

## § 17

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W takim przypadku nie stosuje się przepisów określonych § 13.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
4. Następnie Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch członków Rady, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczenie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze

5. Po wyborze członków Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady

### § 18

1. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady podpisują deklaracje bezstronności i poufności.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Sekretarz Rady na prośbę Przewodniczącego sporządza listę Członków Rady wraz z możliwością złamania zasady bezstronności wraz z odnotowaniem, którego wniosku dotyczy ten fakt. Wykluczenie Członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru polega na wykluczaniu go z procedury :
  - a) oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami 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. Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji, w przypadku gdy:
  - a) jest wnioskodawcą lub reprezentantem wnioskodawcy
  - b) osobą spokrewnioną, spowinowaconą lub pozostającą w związku małżeńskim z wnioskodawcą
  - c) osobą zasiadającą w organach lub będącą członkiem osoby prawnej składającej wniosek
  - d) osobą zasiadającą w organach lub będącą członkiem osoby prawnej deklarującej partnerstwo przy realizacji operacji
  - e) osobą powiązaną z wnioskodawcą z tytułu zależności służbowych /zawodowych
  - f) osobą powiązaną branżowo z wnioskodawcą z tytułu wspólnych interesów lub korzyści
  - g) powiązany z wnioskodawcą w inny niż wymieniony w lit. a-f sposób, a powiązanie to może mieć wpływ na bezstronność członka Rady

### § 19

1. Na podstawie złożonych deklaracji bezstronności Przewodniczący Rady sporządza Rejestr interesów członka Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i poszczególnymi projektami.
2. Na podstawie rejestru interesów dokonuje się automatycznego wykluczenia z procedury wyboru i oceny operacji członka Rady, wobec którego istnieją okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności w stosunku do złożonej operacji
3. Przewodniczący Obrad każdorazowy wniosek o wykluczenia z głosowania poddaje pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego Członka Rady do wykluczenia, głosowanie przeprowadza się dla każdego Członka oddzielnie.

5. W przypadku gdy na skutek wykluczenia z głosowania Członka lub Członków Rady zabraknie quorum, dalszego procedowania wniosku nie przeprowadza się.
6. W przypadku zdjęcia wniosku z porządku obrad Przewodniczący Rady zwołuje w trybie pilnym, nie później niż 3 dni Nadzwyczajne Posiedzenie Rady dla rozpatrzenia nieocenionego wniosku lub wniosków z tym, że, jeżeli program tego posiedzenia nie zawiera innych punktów, w tym posiedzeniu nie uczestniczy Członek Rady wykluczony przy pierwszej próbie oceny wniosku.
7. Do głosowania uprawnieni są tylko Członkowie Rady zapewniający bezstronność oraz niefigurujący w rejestrze interesów.
8. Obowiązkiem członka Rady jest dbanie o aktualność danych zamieszczonych w Rejestrze

## **Rozdział VI**

### **Głosowanie**

#### **§ 20**

1. Po zakończonej analizie wniosku Przewodniczący Obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu BLGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - a) Przez podniesienie ręki.
  - b) Przez złożenie podpisów na kartach oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
3. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”
4. W głosowaniach, w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos Przewodniczącego Obrad jest decydujący.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.

#### **§ 21**

1. Ocena operacji odbywa się przez wypełnienie i podpisanie poszczególnych kart przez wszystkich Członków Rady upoważnionych do głosowania:
  - a. ocena zgodności z PS WPR
  - b. oceny zgodności operacji z LSR,
  - c. oceny według kryteriów lokalnych przyjętych przez BLGD,
  - d. oceny formalnej – granty,
  - e. oceny merytorycznej – granty.
2. W głosowaniu odbywającym się przez podpisanie karty oceny operacji Członkowie Rady oddają głos za pomocą złożenia podpisu na jednej karcie oceny operacji dotyczącej poszczególnego projektu. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią BLGD.



3. Głos oddany przez członka Rady w formie podpisanej karty oceny operacji jest nieważny jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku/nazwy wnioskodawcy/nazwy projektu).
4. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w wyznaczonych i oznakowanych do tego celu polach.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członków Rady, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członkowie Rady mogą dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 22**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie przedmiotu głosowania,
  - b) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków,
  - c) informację o zachowaniu wymaganego parytetu
  - d) wyniki głosowania
  - e) informację o podjętych uchwałach
  - f) informacje o ustaleniu kwoty wsparcia
3. Do protokołu z posiedzenia Rady dołącza się:
  - a. lista obecności,
  - b. karty oceny operacji,
  - c. protokół komisji skrutacyjnej.

#### **§ 23**

1. Uchwałom Rady zostaje nadany numer składający się z: „R”/Nr naboru/rodzaj działania/kolejny numer uchwały
2. Podjętym uchwałom w sprawie wyboru operacji zostaje nadany numer składający się z: „R”/ nr naboru/numer kolejny wniosku w naborze nadany podczas rejestracji w Biurze/rodzaj działania
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Obrad po jej podjęciu.

## § 24

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się po odbyciu posiedzenia i przekazuje członkom Rady w celu wniesienia ewentualnych poprawek.
2. Zatwierdzone protokoły z posiedzeń Rady podaje się do publicznej wiadomości – poprzez umieszczenie go na stronie internetowej BLGD wraz z zatwierdzonymi listami operacji zgodnych z LSR, wybranych oraz niewybranych do finansowania.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady, jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
4. Dokumentacja może być udostępniona do wglądu członkom Rady bez ograniczeń, oraz innym upoważnionym osobom.
5. Przekazywanie dokumentów wnioskodawcom, Instytucji Wdrażającej i inne działania związane z realizacją naborów określą Procedury BLGD.

### *Wolne głosy, wnioski i zapytania*

## § 25

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są ustnie bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, osobie zainteresowanej bądź do publicznej wiadomości na stronie internetowej w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia. O formie przekazania odpowiedzi decyduje Przewodniczący Rady.

PREZES ZARZĄDU  
  
Mariusz Kostka