

## **REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BARCJA”**

### **Rozdział I - Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a. LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- b. Rada - Rada Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- c. Regulamin - Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- d. Walne Zebranie - Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- e. Zarząd - Zarząd Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- f. Prezes Zarządu - Prezes Zarządu Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- g. Biuro - Biuro Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- h. Statut - Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- i. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.

#### **§ 2**

- I. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
- II. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o zapisy Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
- III. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA” ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

### **Rozdział II - Członkowie Rady**

#### **§ 3**

- I. Rada liczy 15 osób: Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i 12 pozostałych członków powoływanych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. W skład Rady powinien wchodzić przedstawiciel seniorów (osób w wieku powyżej 60 lat)
- II. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie spośród kandydatów będących członkami zwyczajnymi LGD zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków LGD w głosowaniu jawnym.
- III. Rada składa się z przedstawicieli następujących grup interesu: sektora społecznego, sektora gospodarczego, sektora publicznego.
- IV. Skład członków Rady LGD jest zgodny z wymaganiami określonymi w przepisach prawa krajowego i europejskiego tj. żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru. W szczególności żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.
- V. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD oraz nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie LGD.
- VI. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
- VII. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek rezygnacji członka z funkcji, odwołania Członka Rady lub jego śmierci.

#### **§ 4**

- I. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
- II. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia.
- III. Członkowie rady będący osobami fizycznymi uczestniczący 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.

#### § 5

Przewodniczący Rady i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady.

### **Rozdział III - Przewodniczący Rady**

#### § 6

Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących Rady wybierają Członkowie Rady spośród swego składu, na pierwszym po wyborach posiedzeniu.

#### § 7

- I. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
- II. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni najstarszy Wiceprzewodniczący Rady.
- III. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Zarządu LGD oraz korzysta z ich pomocy.

### **Rozdział IV - Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### § 8

- I. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na rok.
- II. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.

#### § 9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub najstarszy Wiceprzewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.

#### § 10

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

#### § 11

1. Po zakończeniu naboru wniosków, Zarząd LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady LGD informacje o ilości złożonych wniosków o przyznanie pomocy w ramach poszczególnych działań oraz o limicie środków dostępnych w ramach danego działania.  
Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadku pilnych uzupełnień i poprawek do wniosków o przyznanie pomocy i dokumentacji konkursowej Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie 3 dni.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane za pomocą:
  - a) poczty tradycyjnej,
  - b) inny skuteczny sposób np. poczty e-mail lub telefonicznie.
4. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym ze złożonymi wnioskami w biurze LGD, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

### **Rozdział V - Posiedzenia Rady**

#### § 12

- I. Posiedzenia Rady są jawne.

II. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 7 dni przed posiedzeniem organu decyzyjnego, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3 niniejszego regulaminu

III. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu.

IV. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

V. W posiedzeniach, które nie dotyczą wyboru operacji do finansowania poprzez wypełnienie karty oceny zgodności operacji z LSR oraz karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia posiedzenia Rady w sposób zdalny za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

VI. W przypadku posiedzenia zdalnego potwierdzeniem uczestnictwa Członka Rady jest wydruk elektroniczny

### § 13

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

II. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

### § 14

I. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

II. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

III. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

### § 15

I. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

II. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

III. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

### § 16

I. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru wniosków, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Komisja ma również za zadanie obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, kontrolę zachowania parytetu na każdym etapie wyboru operacji oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

II. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

III. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

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

V. Porządek Rady obejmuje w szczególności:

a. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania;

b. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;

c. wolne głosy, wnioski i zapytania.

VI. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

### § 17

I. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

II. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

III. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

IV. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.

V. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

VI. 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 zarządzaniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

## § 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## Rozdział VI - Głosowanie

### § 19

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

### § 20

I. Rada Stowarzyszenia podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków, z zastrzeżeniem § 24 pkt IV i § 32 pkt II.

II. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Członkowie Rady.

III. Każdemu Członkowi Rady obecnemu na posiedzeniu Rady przysługuje jeden głos.

IV. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos odpowiednio Przewodniczącego Rady lub najstarszego Wiceprzewodniczącego Rady.

V. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

VI. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- a. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;
- b. przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji.

VII. Podczas głosowania nad wyborem projektu, w stosunku do którego zachodzą okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, Członek Rady zobowiązany jest do wyłączenia się z głosowania. W tym celu przed głosowaniem nad wyborem projektu każdy z Członków Rady podpisuje deklarację bezstronności i poufności dotyczącą każdego projektu pod groźbą kary za fałszywe składanie oświadczeń. Deklaracja zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, lub wskazując powody wyłączenia z oceny danej operacji, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu decyzyjnego

VIII. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Rady pyta wszystkich obecnych na zebraniu, czy ktokolwiek wie o okolicznościach mogących wywołać wątpliwości, co do bezstronności członków Rady biorących udział w głosowaniu.

IX. Jeżeli zachodzą okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, w szczególności występują okoliczności sprzeczne z deklaracją bezstronności i poufności jest on wyłączany z głosowania przez Przewodniczącego Rady, fakt ten odnotowuje się w protokole.

X. Jeżeli zachodzą okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego Rady, w szczególności występują okoliczności sprzeczne z deklaracją bezstronności i poufności jest on wyłączany z głosowania przez najstarszego Wiceprzewodniczącego Rady, fakt ten odnotowuje się w protokole. W przypadku nieobecności obydwu Wiceprzewodniczących posiedzenie Rady jest odwoływane.

XI. Aby zapobiec sytuacjom w których jedna z grup interesów w Radzie posiada więcej niż 49 % praw głosu, prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. Przez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści. Grupami interesu w Radzie są przedstawiciele sektorów z których składa się LGD tj. sektor publiczny, społeczny i gospodarczy

- XII. Członkowie Rady deklarują przynależność do poszczególnych grup interesu na potrzeby głosowania, poprzez wpis w Rejestrze Interesów Członków Rady z uzasadnieniem typu powiązania.
- XIII. Za prawidłowe prowadzenie Rejestru Interesów Członków Rady odpowiadają Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący.
- XIV. Przewodniczący Rady na każdym posiedzeniu analizuje rozkład grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu. Na podstawie wyników tej analizy dokonywane są stosowne wyłączenia z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami.
- XV. Udział procentowy grup interesu przy ocenie poszczególnych wniosków odnotowywany jest w protokole z posiedzenia Rady.
- XVI. Za złożenie deklaracji niezgodnych ze stanem faktycznym lub świadomego zatajenie informacji objętych Rejestrem interesów, Członek może zostać wykluczony ze składu Rady

### § 21

- I. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
- II. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### § 22

- I. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji następuje poprzez umieszczenie znaku „X” w polu przeznaczonego na to kwadratu i obejmuje:
- a. głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, w tym z programem, w ramach którego będzie finansowana operacja
- b. głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
- II. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych Członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez członków komisji skrutacyjnej.
- III. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej 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 (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
- IV. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem koloru niebieskiego.

### § 23

- I. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny, komisja skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
- II. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
- III. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
- IV. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
- V. Wnioski niezgodne z LSR nie są dalej głosowane i podlegają odrzuceniu.

### § 24

- I. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „suma punktów” została obliczona poprawnie.
- II. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD komisja skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

- III. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
- IV. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oblicza się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
- V. W przypadku jednakowej ilości punktów uzyskanych w trakcie oceny, o pozycji na liście rankingowej decyduje kolejność wpływu do biura LGD potwierdzona numerem wniosku.
- VI. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
- VII. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

## § 25

- I. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
  - a. wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR;
  - b. wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków;
  - c. dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
- II. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
- III. Każda uchwała powinna zawierać:
  - a. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP);
  - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - c. numer konkursu i numer wniosku;
  - d. kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
  - e. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR;
  - f. informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji,
  - g. numer konkursu.
- IV. Listę rankingową zawierającą uszeregowane w kolejności zdobytych punktów udostępnia się publicznie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Biurze oraz na stronie internetowej LGD.
- V. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wydaje opinię dotyczącą zmian we wniosku o przyznanie pomocy na wniosek beneficjenta/wnioskodawcy w przypadku, gdy zmiana ta nie ma wpływu na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru operacji. W przypadku kiedy opinia taka, będzie powodowała konieczność dokonania ponownej oceny w zakresie lokalnych kryteriów wyboru Rada LGD dokonuje tej oceny i podejmuje uchwałę na najbliższym posiedzeniu

## Rozdział VII - Dokumentacja z posiedzeń Rady

### § 26

- I. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
- II. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
- III. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
- IV. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - a. skład osobowy komisji skrutacyjnej;
  - b. określenie przedmiotu głosowania;
  - c. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
  - d. wyniki głosowania;
  - e. podpisy członków komisji skrutacyjnej.

### § 27

- I. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
- II. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się:
  - cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku danego roku kalendarzowego,
  - łamane przez numer kolejny uchwały na danym posiedzeniu Rady zapisany cyframi arabskimi,
  - łamane przez dwie ostatnie arabskie cyfry roku.
- III. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
- IV. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
- V. Od decyzji Rady o odrzuceniu wniosku beneficjenta przysługuje prawo odwołania w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.
- VI. Rada rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego otrzymania i wysyła pisemną informację o uznaniu odwołania lub podtrzymaniu swojej poprzedniej decyzji.

### § 28

- I. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
- II. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
- III. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, są podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej.- dodano

## Rozdział VIII - Wolne głosy, wnioski i zapytania

### § 29

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

## Rozdział IX - Przepisy porządkowe i końcowe

### § 30

- I. Członkowie Rady mogą pobierać wynagrodzenie za udział w posiedzeniach dotyczących wyboru operacji do realizacji w formie diet lub umów cywilnoprawnych.
- II. Wynagrodzenie nie przysługuje za udział w posiedzeniach dotyczących spraw organizacyjnych Rady LGD oraz zmian uchwał i list operacji w związku z uwagami Samorządu Województwa i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
- III. Wynagrodzenie nie przysługuje członkom Rady pełniącym funkcje Wójta/Burmistrza
- IV. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest przez Zarząd Stowarzyszenia
- V. Członkom Rady nie przysługuje prawo zwrotu kosztów przejazdu.

### § 31

- I. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
- II. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

### § 32

- I. Regulamin Rady wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie.
- II. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają uchwały Walnego Zebrania, zmiany dotyczące procedury wyboru operacji wymagają bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.

Załącznik do Regulaminu Rady LGD

Rejestr Interesów Członków Rady LGD Barcja – wzór

L.p	Imię i Nazwisko Członka Rady	Deklaracja przynależności do grupy interesu			uzasadnienie	data	podpis
		Sektor publiczny	Sektor społeczny	Sektor gospodarczy			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							