



Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Jeżeli nic innego nie wynika z treści regulaminu Rady lub z kontekstu, w jakim użyto danego terminu, poniższe terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacja i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **Biuro** – biuro RLGD, tj. aparat administracyjny RLGD zapewniający bieżącą obsługę zadań RLGD i jej organów;
- 3) **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba będąca członkiem tego organu, przy czym w przypadku osób prawnych będących Członkami Rady, przepisy regulaminu dotyczące Członka Rady stosują się odpowiednio do osoby fizycznej wyznaczonej do reprezentowania w Radzie tej osoby prawnej;
- 4) **FER** – program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
- 5) **grant** – kwota środków finansowych pochodzących z FER na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, przyznawana przez RLGD w związku z rozstrzygnięciem konkursu na wybór grantobiorców i wybraniu wniosku o powierzenie grantu;
- 6) **grupa interesu** – grupa członków lub reprezentantów członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, o której mowa w art. 31 ust. 2 lit. b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 7) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, realizowana przez RLGD na podstawie umowy ramowej, o której mowa w art. 38 ustawy EFMRA;
- 8) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż RLGD, ogłoszony zgodnie z ustawą EFMRA oraz z § 2 ust. 2 rozporządzenia trybowego;
- 9) **operacja** – operacja objęta wnioskiem, tj. przewidziana do realizacji przez wnioskodawcę innego niż RLGD w następstwie złożenia wniosku w naborze;
- 10) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 2 pkt 4 ustawy EFMRA, w której beneficjent będący RLGD udziela wybranym przez siebie grantobiorcom środków

finansowych pochodzących z FER na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;

- 11) **operacja własna RLGD** – operacja, o której mowa art. 38 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy EFMRA, czyli operacja, która jest realizowana samodzielnie przez RLGD i nie jest operacją grantową;
- 12) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
- 13) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
- 14) **RLGD** lub **Stowarzyszenie**– oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
- 15) **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;
- 16) **rozporządzenie trybowe** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1-4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
- 17) **ustawa EFMRA** – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027;
- 18) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
- 19) **wniosek** – zarówno wniosek o dofinansowanie dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż RLGD, jak i wniosek o powierzenie grantu;
- 20) **wniosek o powierzenie grantu** – wniosek składany przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu w konkursie na wybór grantobiorców, przeprowadzanym przez RLGD w związku z realizacją projektu grantowego;
- 21) **wniosek o dofinansowanie** – wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w art. 10 pkt 3 ustawy EFMRA;
- 22) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia. Liczbę członków Rady oraz szczegółowe wymagania dotyczące składu tego organu oraz jego członków określa Statut Stowarzyszenia.
2. Członek Stowarzyszenia będący osobą prawną i wybrany do Rady działa w Radzie poprzez tylko jedną osobę fizyczną: jednoosobowy organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez należycie umocowanego pełnomocnika, wyznaczonego na okres całej kadencji Rady.
3. Zarząd Stowarzyszenia może przeprowadzać okresowe egzaminy dla Członków Rady lub osób wyznaczonych do reprezentowania Członków Rady będących osobami prawnymi ze znajomości LSR, procedur wyboru operacji i kryteriów ich oceny oraz przepisów prawa regulujących wdrażanie LSR. Negatywny wynik egzaminu może stanowić podstawę do wystąpienia przez Zarząd do Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia o odwołanie Członka Rady z tego organu, a także może skutkować utratą przez Członka Rady prawa do wynagrodzenia za udział w pracach Rady do czasu uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu.
4. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
 - 1) wskazaniem przez Członka Rady w Rejestrze Interesów, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**, sektora, który reprezentuje dany Członek (zgodnie z podziałem określonym w Statucie Stowarzyszenia), a także grupy interesu, do której on należy, oraz informacji, które mogą potencjalnie wpływać na jego bezstronność, oraz
 - 2) wypełnieniem deklaracji bezstronności, których wzory stanowią załączniki do procedur dotyczących wdrażania LSR stanowiących odrębne dokumenty.
5. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia deklaracji bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków.
6. Deklaracje bezstronności, o których mowa w ust. 4 i 5, są przechowywane w Biurze. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienia oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
7. Przed każdym posiedzeniem Rady członkowie Rady powinni zaktualizować informacje na ich temat zawarte w Rejestrze Interesów lub potwierdzić, że informacje tam zawarte są aktualne. Przewodniczący Rady powinien przeanalizować rozkład grup interesu i sektorów, do których należą Członkowie Rady biorący udział w posiedzeniu, i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić zachowanie parytetów, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b

i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 2021/1060. Taką samą analizę należy każdorazowo przeprowadzić przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków i ustalaniem dla nich kwoty pomocy, a także podejmowaniem uchwał w tych sprawach.

8. Rejestr Interesów przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie Rady, Zarządu, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.
9. Członek Rady, a w przypadku Członków Rady będących osobami prawnymi, osoba fizyczna reprezentująca takiego Członka Rady w pracach tego organu, przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz do Biura, swoje dane, w tym adres poczty elektronicznej, pozwalające na kontakt we wszystkich sprawach dotyczących prac Rady. W przypadku zmiany tych danych Członek Rady lub osoba fizyczna, o której mowa w zdaniu pierwszym, niezwłocznie przekazuje stosowne informacje do Przewodniczącego Rady i Biura.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na posiedzeniu tego organu uważa się:
 - 1) chorobę,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność Członka Rady na posiedzeniu tego organu stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiązującego się ze swoich obowiązków Członka Rady. W przypadku, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność dotyczy osoby fizycznej reprezentującej w Radzie członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną, Przewodniczący Rady, przed wystąpieniem do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może zwrócić się do Zarządu w celu podjęcia w stosunku do tego członka Stowarzyszenia działań, mających na celu zmianę osoby fizycznej reprezentującej w Radzie tego członka Stowarzyszenia.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady. Wysokość i warunki wypłaty tego wynagrodzenia reguluje szczegółowo, z zastrzeżeniem ust. 2, odrębna uchwała Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
2. Przewodniczącemu i Sekretarzowi Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady w wysokości wyższej niż pozostałym Członkom Rady. Postanowienia dotyczące wynagrodzenia Przewodniczącego i Sekretarza Rady stosuje się odpowiednio do innych osób pełniących ich funkcję zgodnie z § 8 ust. 3.

§ 6

1. Zarząd udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich swoich funkcji oraz dokonuje innych czynności dotyczących przeprowadzania naboru wniosków, realizacji operacji własnych RLGD lub realizacji projektów grantowych, które zostały wymienione w przepisach prawa oraz w odrębnych dokumentach Stowarzyszenia określających zadania Zarządu, w tym w procedurach dotyczących wdrażania LSR.
2. Bieżąca obsługa prac Rady należy do Biura. Szczegółowe zadania Biura dotyczące procedury naboru wniosków oraz realizacji operacji własnych RLGD i projektów grantowych zostały określone w odrębnych dokumentach, w tym w procedurach dotyczących wdrażania LSR.
3. Biuro jest odpowiedzialne za przekazanie do Rady kompletnej dokumentacji zgodnej z przepisami regulującymi wdrażanie LSR i stosowanymi przez RLGD procedurami. W szczególności w przypadku dokonywania oceny operacji i ustalania kwoty pomocy w ramach przeprowadzonych naborów wniosków przy pomocy programu komputerowego, o którym mowa w § 20 ust. 4, Biuro wprowadza niezbędne dokumenty do tego programu, umożliwiając Członkom Rady dokonanie oceny, a także zapewnia dla Członków Rady niezbędny dostęp do tego programu.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 7

Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, w szczególności:
 - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
 - 2) sprawdza, na podstawie Rejestru Interesów prowadzonego przez Biuro oraz na podstawie deklaracji bezstronności złożonych przez Członków Rady, z oceny których wniosków członek Rady jest wyłączone;

- 3) przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą oceny wniosków wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi procedury oceny wniosków, w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków, określonych w innych dokumentach, w tym w procedurach dotyczących wdrażania LSR;
 - 4) występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 4 ust. 4;
 - 5) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur dotyczących wdrażania LSR, kryteriów oceny operacji lub wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady;
 - 6) wskazuje Członków Rady, wobec których nie zachodzą przesłanki wyłączenia z uwagi na konflikt interesów, odpowiedzialnych za wypełnienie kart oceny dotyczących poszczególnych operacji lub karty oceny danego zadania grantowego – karty oceny stanowią załączniki do procedur stanowiących odrębne dokumenty;
 - 7) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji oraz ustaleniem kwoty pomocy, w tym dla operacji własnych RLGD, wyborem grantobiorców w związku z realizacją przez RLGD projektu grantowego, rozpatrywaniem protestów, poprawnością przygotowywanej przez Radę dokumentacji oraz jej zgodności formalnej z postanowieniami regulaminu, Statutu i stosowanymi przez RLGD procedurami dotyczącymi wdrażania LSR.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem RLGD oraz korzysta z ich pomocy.
 3. W razie czasowej niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności inny wybrany członek Rady. W razie czasowej niemożności wykonywania przez Sekretarza Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje inny wybrany członek Rady. Wybór osób zastępujących odbywa się w trakcie posiedzenia, na którym wystąpiła potrzeba zapewnienia zastępstwa, w głosowaniu zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez RLGD.
2. Niezwłocznie po ogłoszeniu naboru wniosków Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, mając na uwadze, że zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy EFMRA zakończenie oceny wniosków, ustalenie kwoty pomocy oraz poinformowanie wnioskodawców o wyniku wyboru powinno nastąpić

w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, konsultując sposób przeprowadzenia posiedzenia oraz miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem, będąc jednak związany przybliżonym terminem wyznaczonym przez Zarząd, o którym mowa w § 9 ust. 2.
2. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady występuje do Biura z wnioskiem o:
 - 1) zawiadomienie Członków Rady o terminie i porządku posiedzenia, a jeżeli posiedzenie, zgodnie z § 12 ust. 3, ma odbywać się zdalnie – wskazanie tej okoliczności i terminu posiedzenia, wraz informacją w jaki sposób Członkowie Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniu zdalnym;
 - 2) opublikowanie ogłoszenia o posiedzeniu na stronie internetowej RLGD, przy czym ogłoszenie o terminie i porządku posiedzenia powinno być umieszczone na stronie internetowej RLGD co najmniej do zakończenia danego posiedzenia;
 - 3) przygotowanie dla Członków Rady dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków, w tym w razie potrzeby wprowadzenie tych dokumentów do programu komputerowego, o którym mowa w § 20 ust. 4.
3. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni drogą elektroniczną o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, ewentualnie o tym, że posiedzenie będzie odbywać się zdalnie, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie wysyłane jest na wskazany przez każdego Członka Rady adres poczty elektronicznej, o którym mowa w § 3 ust. 9. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady uzna to za uzasadnione, może zdecydować o konieczności poinformowania o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady niektórych lub wszystkich Członków Rady również za pośrednictwem tradycyjnej poczty.
4. Przed terminem posiedzenia Rady jej Członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty mogą być udostępnione w formie kopii, w tym w formie dokumentów elektronicznych za pomocą oprogramowania, do którego dostęp otrzymają wszyscy Członkowie Rady. Biuro zapewnia Członkom Rady dostęp do materiałów i dokumentów zgodnie z niniejszym ustępem.
5. Niniejszy paragraf oraz § 9 stosuje się odpowiednio w przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, a także w razie konieczności przeprowadzenia wyboru grantobiorców w związku z realizacją przez RLGD projektu grantowego.

§ 11

1. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Jeżeli posiedzenie Rady, przedłuży się do tego stopnia, że w danym dniu nie zostaną załatwione wszystkie sprawy przewidziane w dziennym porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Członków Rady, może podjąć decyzję albo o obradowaniu tego dnia aż do załatwienia wszystkich spraw albo o przełożeniu niezałatwionych tego dnia spraw na następny dzień roboczy, choćby wcześniej ten dzień nie był przewidziany jako dzień posiedzenia Rady.
3. W wypadku, gdyby na zaplanowanym posiedzeniu nie udało się załatwić wszystkich spraw ze względu na wątpliwości dotyczące oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę, wyznaczając z góry nowy termin posiedzenia w innym dniu.

ROZDZIAŁ V Posiedzenie Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Jawność posiedzeń zapewniona jest przez publikację na stronie internetowej Stowarzyszenia protokołu z posiedzenia oraz dostęp do dokumentacji związanej z posiedzeniem na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 posiedzenia Rady odbywają się w miejscu i terminie wskazanym w zawiadomieniu, o którym mowa w § 10 ust. 2.
3. Posiedzenia Rady mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji na odległość (posiedzenia zdalne), poprzez wideokonferencję zapewniającą co najmniej:
 - 1) transmisję obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - 2) dwustronną komunikację wszystkich członków Rady uczestniczących w posiedzeniu w czasie rzeczywistym, w ramach której każdy członek Rady może wypowiadać się w toku obrad;
 - 3) wykonywanie przez członka Rady osobiście lub przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 2, prawa głosu przed lub w toku posiedzenia
– przy czym o szczegółowym sposobie przeprowadzenia tego posiedzenia i wykonywaniu przez Członków Rady prawa głosu w toku głosowań, w tym o programie komputerowym wykorzystywanym do przeprowadzenia tego posiedzenia i sposobie połączenia się za pomocą tego programu z uczestnikami posiedzenia, informuje się Członków Rady zgodnie z § 10 ust. 2 pkt 1.
4. W przypadku posiedzenia odbywającego się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z ust. 3 postanowienia regulaminu dotyczące przebiegu

posiedzenia, potwierdzenia obecności, głosowania i sporządzania dokumentacji z posiedzenia, stosuje się odpowiednio, w sposób umożliwiający bezstronną i przejrzystą ocenę przy uwzględnieniu ograniczeń związanych z brakiem możliwości przebywania uczestników posiedzenia w tym samym miejscu.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają deklarację bezstronności, przekazując ją Przewodniczącemu Rady.
2. W przypadku posiedzeń odbywających się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z § 12 ust. 3 członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na tym posiedzeniu poprzez zalogowanie się w programie umożliwiającym ich udział w posiedzeniu oraz wysyłając, nie wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem posiedzenia, drogą elektroniczną do Przewodniczącego Rady oraz do Biura wiadomość potwierdzającą gotowość do udziału w posiedzeniu. Wiadomość, o której mowa w poprzednim zdaniu, powinna zostać wysłana z adresu poczty elektronicznej członka Rady, o którym mowa w § 3 ust. 9. Osoby, które potwierdzą w ten sposób swoje uczestnictwo w posiedzeniu Rady, traktuje się jak osoby obecne na posiedzeniu.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady (przez które rozumie się – w przypadku posiedzeń odbywających się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z § 12 ust. 3 – także wylogowanie się w trakcie posiedzenia z programu, o którym mowa w ust. 2, i brak niezwłocznego zalogowania się ponownie) wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku spóźnienia się na posiedzenie lub nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania parytetów, o których mowa w ust. 4, Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia niezłatwionych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd.
4. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność co najmniej połowy Członków Rady, przy czym w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 2021/1060.
5. Przewodniczący Rady stoi na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa w ust. 4, w trakcie każdego głosowania.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady, a następnie ustala czy istnieje quorum oraz czy zachowane są parytety, o których mowa w § 13 ust. 4.

2. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, o których mowa w § 13 ust. 4, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie lub może zarządzić przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub parytetów, a jeżeli po jej upływie quorum lub parytety nie zostały przywrócone, zamyka posiedzenie. Zamykając posiedzenie w sytuacji, o której mowa w niniejszym ustępie, Przewodniczący Rady może wyznaczyć termin nowego posiedzenia – § 10 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio, przy czym nowy termin posiedzenia może zostać wyznaczony najwcześniej w następnym dniu po zamknięciu posiedzenia.
3. W protokole z posiedzenia odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 15

1. W prowadzeniu obrad Przewodniczącemu Rady udziela pomocy Sekretarz Rady, do którego obowiązków należy:
 - 1) obliczenie wyników głosowań i ich przekazywanie Przewodniczącemu Rady;
 - 2) wsparcie Przewodniczącego Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 13 ust. 4;
 - 3) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Po stwierdzeniu quorum i parytetów Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia, zgodnie z ogłoszeniem, o którym mowa w § 10 ust. 2, a następnie zwraca się do Członków Rady z pytaniem dotyczącym konieczności zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia o dodatkowe punkty, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W przypadku braku wniosków lub niepodjęcia uchwały w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Porządek obrad obejmować może w szczególności:
 - 1) omówienie operacji objętych wnioskami, które zostały złożone w ramach naboru prowadzonego przez RLGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków i w sposób zgodny z ustawą EFMRA i rozporządzeniem trybowego;
 - 2) wyliczenie przez Przewodniczącego Rady, na podstawie informacji przekazanej przez Biuro, wniosków, które nie zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków lub nie zostały złożone w sposób zgodny z ustawą EFMRA i rozporządzeniem trybowego oraz ewentualną dyskusję na ten temat;
 - 3) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy, które były objęte wnioskami złożonymi w ramach naboru wniosków, to znaczy uchwał

w przedmiocie:

- a) zgodności operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów z LSR, tj. w zakresie:
 - realizacji celów LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników w wyniku realizacji operacji,
 - zgodności operacji z FER,
 - zgodności z dodatkowymi warunkami wyboru operacji, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy EFMRA, które zostały zawarte w ogłoszeniu o naborze wniosków, w ramach którego wniosek został złożony,
 - zgodności z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - b) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - c) ustalenia kwoty pomocy dla operacji objętych wnioskami – w przypadku wniosków, których wynik w zakresie wyboru operacji był pozytywny;
 - 4) zapoznanie się z informacją Zarządu o przyznaniu pomocy przez ARiMR na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - 5) podjęcie uchwały w przedmiocie zgodności zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej RLGD z LSR, wyboru tej operacji oraz ustalenia dla niej kwoty pomocy;
 - 6) podjęcie uchwały w przedmiocie wyboru grantobiorców w związku z realizacją przez RLGD projektu grantowego w ramach wdrażania LSR;
 - 7) podjęcie innych uchwał dotyczących realizacji LSR przez RLGD, w tym m.in. dotyczących rozpatrzenia:
 - a) protestów, o których mowa w art. 17 ustawy EFMRA, od wyniku rozstrzygnięć Rady w sprawie przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy,
 - b) odwołań od uchwał, o których mowa w pkt 6,
 - c) wniosków, o których mowa w § 10 ust. 4 rozporządzenia trybowego, dotyczących zmiany wniosków o dofinansowanie, w stosunku do których uprzednio Rada podjęła uchwały w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy;
 - 8) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków, ich oceną i podjęciem uchwał, o których mowa w ust. 4 pkt 3, Przewodniczący Rady:
- 1) wskazuje, którzy Członkowie Rady podlegają wyłączeniu z omawiania wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji i wniosków o powierzenie grantu oraz z głosowania w przedmiocie uchwał, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3, 6 i 7 lit. a-b, dotyczących wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji, ze względu na

istnienie konfliktu interesów, który został ustalony na podstawie informacji zawartych w Rejestrze Interesów lub w deklaracjach bezstronności;

- 2) zwraca się do wszystkich osób obecnych na posiedzeniu z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregokolwiek z Członków Rady w trakcie procesów omawiania i oceny operacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3, 6 i 7 lit. a-b.
6. Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z ust. 5 pkt 1, podlega wyłączeniu z procesu omawiania i oceny wskazanych przez Przewodniczącego Rady wniosków, co do których istnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności tego Członka Rady.
7. W przypadku, gdy wątpliwości dotyczące bezstronności Członka Rady zostały ujawnione w inny sposób niż na podstawie dokonania przez Przewodniczącego Rady analizy Rejestru Interesów lub deklaracji bezstronności, w szczególności w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, o wyłączeniu Członka Rady rozstrzyga uchwała Rady podjęta zwykłą większością głosów.
8. W przypadku osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia obowiązek wyłączenia z procesu omawiania i oceny wniosków występuje zarówno w sytuacji, gdy okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności dotyczą tej osoby prawnej, jak również w sytuacji, gdy dotyczą one osoby fizycznej działającej w Radzie w imieniu członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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 zabrać wszystkie osoby obecne na posiedzeniu Rady. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, sprawdzenie przepisów prawa lub postanowień regulaminu, LSR lub procedur dotyczących wdrażania LSR.
5. 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.

§ 17

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, 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 lub parytetów, o których mowa w § 13 ust. 4,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
 - 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. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie, ocena operacji, ustalenie kwoty pomocy i uchwały Rady

§ 19

1. Każdemu z Członków Rady przysługuje 1 głos.
2. Głosowania Rady są jawne.

§ 20

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu Stowarzyszenia oraz regulaminu.
2. Przed zarządzaniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
3. Głosowanie w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy dotyczącej każdego wniosku złożonego w ramach naboru wniosków poprzedza dyskusja na temat kart oceny dotyczących poszczególnych operacji, wypełnionych przez Członków Rady, wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 6. W trakcie tej dyskusji Członkowie, po zapoznaniu się z każdym wnioskiem i wypełnioną kartą, ustalają czy karta jest wypełniona prawidłowo, a w szczególności czy dana operacja spełnia poszczególne warunki zgodności z LSR określone w § 15 ust. 4 pkt 3 lit. a, oraz w jakim stopniu dana operacja spełnia poszczególne kryteria oceny operacji wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków, a w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia w zakresie wyboru operacji – także jaką kwotę pomocy należy ustalić dla danej operacji.
4. Po zakończonej dyskusji, o której mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady podsumowuje jej przebieg, nanosi – jeżeli jest to uzasadnione – stosowne zmiany w treści karty oceny, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 6, dotyczącej danej operacji, a następnie zarządza przeprowadzenie głosowanie w sprawie oceny poszczególnych operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach danego naboru wniosków. Ocena może zostać przeprowadzona albo za pomocą programu komputerowego, do którego wszyscy Członkowie Rady mają dostęp w trakcie posiedzenia, albo w głosowania przez podniesienie ręki za lub przeciw akceptacją danej karty – wyboru formy oceny dokonuje Przewodniczący Rady, przy czym w przypadku posiedzeń zdalnych, o których mowa w § 12 ust. 3, ocena jest przeprowadzana za pomocą programu komputerowego.
5. Po zakończonej ocenie operacji jej wyniki ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Jeżeli Przewodniczący Rady lub Sekretarz Rady wykryją okoliczności wskazujące na to, że w toku oceny, o której mowa w ust. 4, doszło do błędów (np. dokonanie oceny przez nieuprawnione osoby, oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe) informują o tym Członków Rady, którzy mogą zdecydować o powtórzeniu danej oceny.
7. W przypadku gdy na danym posiedzeniu Rady oceniane mają być operacje objęte wnioskami złożonymi w ramach więcej niż jednego naboru wniosków, ocena operacji objętych wnioskami w ramach danego naboru nie może rozpocząć się przed zakończeniem oceny wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach innego naboru wniosków.

§ 21

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie Rady w zakresie wyboru i ustalenia kwoty pomocy, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, zatwierdzająca wynik dokonanej oceny. Uchwała podejmowana jest zwykłą większością głosów. Głosowanie w sprawie uchwały może zostać dokonane również za pomocą programu, o którym mowa w § 20 ust. 4. Treść uchwały musi uwzględniać:
 - 1) wynik głosowania w sprawie oceny operacji w zakresie zgodności z LSR;
 - 2) wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, w szczególności liczbę punktów przyznanych operacji za spełnianie każdego kryterium, łączną liczbę punktów przyznanych w ramach oceny operacji, określenie czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze oraz miejsce na liście ocenionych operacji, o której mowa w § 23 ust. 1;
 - 3) kwotę pomocy ustaloną przez Radę – jeżeli zachodziły przesłanki do jej ustalenia, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy EFMRA;
 - 4) okoliczność, czy w dniu podjęcia uchwały operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Każda uchwała, o której mowa w ust. 1, musi ponadto zawierać:
 - 1) numer uchwały;
 - 2) informację o naborze, w ramach którego została dokonana ocena operacji poprzez wskazanie jego numeru,
 - 3) datę podjęcia uchwały,
 - 4) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedzibę, miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub NIP, lub nr w KRS),
 - 5) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 6) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku.
3. Załącznikiem do uchwały, o której mowa w ust. 1, jest zatwierdzona przez Radę karta oceny operacji, o której mowa w § 20 ust. 3, która stanowi jednocześnie uzasadnienie uchwały i dokonanej oceny.
4. Każdą uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady.
5. Podjętym uchwałom nadaje się numer zapisywany cyframi arabskimi i opatruje się je datą ich przyjęcia. Na numer uchwały składa się kolejny numer uchwały przyjętej w danym roku kalendarzowym łamany na rok, w którym uchwała została podjęta (np. 1/2025).
6. Nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu posiedzenia Przewodniczący Rady przekazuje do Biura:

- 1) podjęte w trakcie tego posiedzenia uchwały, o których mowa w ust. 1,
- 2) listy, o których mowa w § 23 ust. 1, sporządzone w ramach każdego naboru w związku z przeprowadzoną przez Radę na posiedzeniu oceną operacji i ustaleniem kwoty pomocy;
- 3) sporządzoną w związku z posiedzeniem dokumentację dotyczącą oceny wniosków, niezbędną do dalszego prowadzenia postępowania w sprawie przyznania pomocy.

§ 22

1. W sprawach innych niż określone w § 21, Rada podejmuje uchwały zgodnie z postanowieniami Statutu i regulaminu.
2. Uchwałom Rady podjętym w sprawach innych niż określone w § 21 nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które można tylko odnotować w protokole posiedzenia.
3. Każda uchwała, o której mowa w ust. 1, której nadaje się formę odrębnego dokumentu, powinna zawierać w szczególności numer uchwały i treść rozstrzygnięcia – w stosunku do tych uchwał stosuje się postanowienia § 21 ust. 4 i 5. Jeżeli jest to uzasadnione uchwały mogą zawierać uzasadnienie.

§ 23

1. Po podjęciu uchwał, o których mowa w § 21 ust. 1, dotyczących oceny operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach danego naboru wniosków przeprowadzonego w związku z wdrażaniem LSR Przewodniczący Rady na podstawie podjętych uchwał sporządza dla każdego naboru wniosków wstępną listę wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z jej LSR, o której mowa w § 5 ust. 2 rozporządzenia trybowego. Lista ta zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie, które z operacji objętych tymi wnioskami mieszczą się w limicie środków finansowych określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie;
 - 2) ustaloną przez Radę kwotę pomocy dla każdej z operacji wybranych do dofinansowania.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, podpisuje Przewodniczący Rady przed jej przekazaniem do ARiMR, tj. po jej ewentualnym zaktualizowaniu na skutek wniesienia i rozpatrzenia protestów.

ROZDZIAŁ VII

Operacje własne RLGD i projekty grantowe

§ 24

W przypadku realizacji przez RLGD projektu grantowego w ramach wdrażania LSR, Rada dokonuje wyboru tych grantobiorców dokonując oceny wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach ogłoszonego przez RLGD naboru, stosując odpowiednio postanowienia regulaminu dotyczące oceny operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów wniosków przeprowadzonych w związku z realizacją LSR.

§ 25

1. W przypadku oceny operacji własnych RLGD Rada dokonuje oceny przygotowanego przez Zarząd wniosku dotyczącego tej operacji, weryfikując, czy operacja własna RLGD jest zgodna z LSR, dokonuje wyboru tej operacji i ustala dla niej kwotę pomocy.
2. W przypadku oceny operacji własnych RLGD postanowienia regulaminu dotyczące oceny operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów wniosków przeprowadzonych w związku z realizacją LSR stosuje się odpowiednio, przy czym:
 - 1) wyłączenie członka Rady z oceny operacji własnej RLGD ma miejsce wyłącznie jeżeli członek Rady uczestniczył w opracowaniu projektu wniosku o dofinansowanie dotyczącego operacji własnej RLGD lub jeżeli z treści wniosku o dofinansowanie wynika, że w ramach realizacji tej operacji będzie osobiście zaangażowany w realizację zadań, za które uzyska wynagrodzenie;
 - 2) nie stosuje się postanowień dotyczących sporządzania listy, o której mowa w § 23 ust. 1, oraz postanowień Rozdziału VIII regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

Protest

§ 26

1. W przypadku złożenia protestu od oceny operacji objętej wnioskiem złożonym w ramach naboru wniosków przeprowadzonym w związku z wdrażaniem LSR, który zgodnie z art. 17 ustawy EFMRA podlega, rozpatrzeniu przez RLGD, Rada rozpatruje protest i dokonuje w razie potrzeby ponownej oceny operacji w zakresie tych elementów oceny, operacji, które wnioskodawca zakwestionował w swoim proteście (odpowiednio może to być: niezgodność z LSR, zakwestionowanie oceny operacji z punktu widzenia konkretnych kryteriów oceny, zakwestionowanie ustalonej kwoty pomocy).
2. W wyniku ponownej oceny operacji, Rada może:
 - 1) uznać zarzuty protestu za niezasadne i w związku z tym podtrzymać wcześniejszą ocenę operacji;
 - 2) uznać jeden lub więcej zarzutów protestu za zasadne i w związku z tym dokonać

zmiany wcześniejszej oceny operacji oraz w związku z tym zmodyfikować, stosownie do wyniku ponownej oceny, listę, o której mowa w § 23 ust. 1.

3. W wyniku oceny protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę, do której postanowienia § 21 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku złożenia protestu do działań Rady stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu dotyczące posiedzeń, w trakcie których dokonywana jest ocena operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów wniosków.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 27

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Uchwały podjęte w trakcie posiedzenia oraz dokumentacja sporządzona przez Członków Rady w trakcie posiedzenia, wraz z listą obecności lub dokumentami potwierdzającymi obecność Członków Rady na posiedzeniu, stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
 - 2) wzmiankę o tym, że posiedzenie odbywało się przy użyciu środków komunikacji na odległość, zgodnie z § 9a – jeżeli dotyczy;
 - 3) informację o liczbie członków Rady obecnych w momencie rozpoczęcia posiedzenia oraz o zmianie tej liczby w trakcie posiedzenia (odnotowanie faktu wyjścia i przyścia Członków Rady w trakcie posiedzenia),
 - 4) informacje na temat uchwał podjętych w trakcie posiedzenia;
 - 5) odnośnie do każdego głosowania – określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 6) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
 - 7) podpisy Sekretarza Rady i Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przy pomocy Sekretarza Rady, na podstawie kart oceny operacji, notatek Sekretarza Rady oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.

§ 28

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja jest udostępniona organom uprawnionym do kontroli Stowarzyszenia, a dokumentacja zawierająca informację publiczną – w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 29

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy EFMRiA, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia trybowego oraz postanowienia innych przepisów prawa oraz wytycznych wydanych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy EFMRA, które znajdują zastosowanie do realizacji LSR przez RLGD.

Maciej Kołoczek
Wiceprezes Stowarzyszenia
LGR Bielska Kraina

Anna Skotnicka-Nędzka
Skarbnik Stowarzyszenia
LGR Bielska Kraina