



Załącznik nr 1 do uchwały
nr 1/3/2025

Zarządu Stowarzyszenia
„Suwalsko-Sejneńska” LGD
z dnia 27 marca 2025

PROJEKT REGULAMIN RADY „SUWALSKO-SEJNEŃSKIEJ” LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania, zwanej dalej Radą.
2. Rada działa na podstawie Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego LGD. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 33, ust. 3, lit. d rozporządzenia 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwoty wsparcia.
4. Do pozostałych zadań Rady należy:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań wnioskodawców od rozstrzygnięć w sprawie wyboru operacji,
 - 2) rekomendowanie dla Zarządu zadań jakie mają być wdrażane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 2

Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **Biuro LGD** – biuro „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania
2. **Członek Rady** – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS.
3. **Grantobiorca** - podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant.
4. **Grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;

5. **LGD** – „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania;
6. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania;
7. **Operacja** - przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu.
8. **Posiedzenie** – oznacza posiedzenie Rady „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania;
9. **Prezes** – Prezesa Zarządu „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania;
10. **Procedury wyboru i oceny grantobiorców** – Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania na lata 2023-2029, przyjęte uchwałą Zarządu LGD i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
11. **Procedury wyboru i oceny operacji** – Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania na lata 2023-2029, przyjęte uchwałą Zarządu LGD i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
12. **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącego Rady „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania;
13. **Rada** – Rada „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
14. **Rejestr interesów członków Rady** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.
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. **Statut** – oznacza Statut „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania;
17. **System informatyczny LGD** - system Omikron, wdrożony w LGD i wykorzystywany przez pracowników biura LGD, członków Rady w celu organizacji procesu oceny i wyboru operacji.
18. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
19. **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania;

20. **Wnioskodawca** - osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego.
21. **Zarząd** – Zarząd „Suwalsko-Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania;

§ 3

Członkowie Rady

1. Szczegółowe zasady wyboru członków oraz długość kadencji Rady określa Statut.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych, w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. W szczególności ani władza publiczna, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
3. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

§ 4

Wynagradzanie członków Rady

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w wysokości 200% diety członka Rady, a Wiceprzewodniczącemu w wysokości 150% diety członka Rady.
3. Wysokość diety ustala Zarząd LGD
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Dieta przysługuje jedynie za posiedzenia na których odbywa się ocena wniosków.

§ 5

Uczestnictwo w posiedzeniach Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady przed rozpoczęciem posiedzenia jest zobowiązany poinformować o tym telefonicznie Przewodniczącego Rady lub pracownika biura. Fakt ten odnotowywany jest w protokole posiedzenia Rady.

§ 6

Odwołanie członka Rady

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków (złamanie zasady bezstronności

rozumiane jest jako nieujawnienie konfliktu interesów w ramach składanego przez członka Rady oświadczenia o interesach i powiązaniach oraz oświadczenia o konflikcie interesów, o których mowa w Procedurach wyboru i oceny operacji oraz w Procedurach wyboru i oceny grantobiorców).

- 2) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - 3) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 4) popełniania błędów w wypełnianiu kart oceny operacji mających charakter powtarzalny,
 - 5) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
 - 6) konieczności dostosowania składu Rady do wymagań zawartych w art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji członków Rady

1. Każdy z członków Rady, ma prawo uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach - zgodnie z przyjętym Planem szkoleń członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD - z zakresu przepisów dotyczących wdrażania LSR oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę.
2. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich kwalifikacji związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady o których mowa w ust. 1 przysługuje pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia

§ 8

Przewodniczący Rady

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego obowiązki Przewodniczącego pełni najstarszy wiekiem członek Rady. W przypadku rezygnacji z członkostwa jego zadania i kompetencje do chwili wyboru nowego Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem Członków i korzysta z ich pomocy.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady, w tym również tych, które mają się odbyć z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;

- 2) organizowanie pracy Rady,
- 3) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
- 4) przeprowadzanie głosowań,
- 5) przyjmowanie od członków Rady oświadczeń o interesach i powiązaniach oraz oświadczeń o konflikcie interesów,
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu oceny i wyboru operacji oraz podczas głosowań odpowiedniego składu Rady i kworum,
- 7) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się do występowania grup interesu w Rejestrze interesów członka Rady,
- 8) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki lub w sytuacji konieczności zapewnienia odpowiedniego składu Rady,
- 9) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do biura LGD,
- 10) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,
- 12) podejmowania innych czynności przypisanych do kompetencji Przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury wyboru i oceny operacji lub Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

§ 9

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem LGD. W przypadku posiedzeń, które mają się odbyć z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej dodatkowo uzgadnia się w szczególności formę i sposób: komunikowania się uczestników posiedzenia, oddawania głosu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub braku możliwości wykonywania przez niego zadań, Przewodniczącego zastępuje w realizacji jego zadań Wiceprzewodniczący Rady, a w sytuacji w której również to nie będzie możliwe, najstarszy wiekiem członek Rady.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia (np. za pomocą poczty elektronicznej). Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej.

Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie oraz ich danych kontaktowych.

6. Członkowie Rady powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
8. W przypadkach spraw niecierpiących zwłoki, tj. wymagających podjęcia decyzji w trybie pilnym (w trybie uniemożliwiającym zwołanie posiedzenia Rady z 7-dniowym wyprzedzeniem) lub innych kwestiach leżących wyłącznie w kompetencji Rady (np. wydawanie opinii do wnioskowanych przez beneficjentów zmian w umowie o przyznanie pomocy/umowie o dofinansowanie) - głosowanie może odbyć się na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, w trybie obiegowym (w drodze ustalenia telefonicznego lub mailowego).
9. Sytuacja określona w ust. 8 nie może dotyczyć spraw związanych z wyborem operacji do dofinansowania.
10. W przypadku określonym w ust. 8 sporządzany jest protokół z głosowania podpisywany przez Przewodniczącego lub osobę przez niego wskazaną. Do protokołu dołącza się listę z przeprowadzenia głosowania wraz z wynikami głosowania.

§ 10

Tryb pracy Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady w sprawie wyboru każdej operacji podejmowane są w formie uchwał. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
4. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego braku przewodniczący danego posiedzenia Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
6. 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.
7. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
 - 1) Ustawą o RLKS;
 - 2) Procedurami wyboru i oceny operacji oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców;
 - 3) Regulaminem Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem.

8. Co do zasady praca członków Rady w zakresie oceny projektów odbywa się z wykorzystaniem dedykowanego systemu informatycznego LGD, zaś ostateczna decyzja w zakresie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia podejmowana jest na posiedzeniu Rady, które odbywać się może również zdalnie w systemie elektronicznym.
9. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał i opinii.
10. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji lub wyborze grantobiorców, musi uczestniczyć co najmniej 1/3 składu Rady (kworum na poziomie posiedzenia).

§ 11

Przebieg posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego braku Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego, posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek Rady obecny na posiedzeniu.
2. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum). W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 33, ust. 3, lit. d rozporządzenia 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, szczegółowe postępowanie Rady określa Procedura wyboru i oceny operacji oraz Procedura wyboru i oceny grantobiorców.
5. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
6. Członek Rady może zgłosić wniosek formalny o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski formalne.
7. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad przez Radę.
8. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach Procedury wyboru i oceny operacji oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców wszyscy członkowie Rady wypełniają Oświadczenie o konflikcie interesów.
9. Członek Rady, który wykaże konflikt interesów w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, jest zobowiązany do wyłączenia się z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.
10. Członek Rady wyłącza się od oceny wniosku w szczególności w przypadkach określonych w Procedurze wyboru i oceny operacji oraz w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców.
11. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
12. 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.

13. Opuszczenie posiedzenia przez członka Rady przed jego zakończeniem wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego danego posiedzenia Rady i odnotowania tego w protokole.
14. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 15, jest Rejestr interesów członków Rady, prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady. Przewodniczący Rady w stosunku do każdej operacji weryfikuje powyższe dokumenty pod kątem unikania przez Radę konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu.
15. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
16. Wyniki głosowań w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR lub wyboru i oceny grantobiorców są wiążące w przypadku, gdy brak kworum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

§ 12

Dokumentacja z posiedzeń Rady

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) datę, miejsce i sposób prowadzenia posiedzenia oraz porządek obrad;
 - 2) dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta;
 - 3) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, kworum, wyłączeń z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - 4) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, podjęte uchwały.
3. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez kolejny numer uchwały, łamane przez rok w którym odbywa się posiedzenie z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Podczas realizacji każdej Lokalnej Strategii Rozwoju numeracja uchwał powinna rozpoczynać się od pierwszego posiedzenia Rady oraz pierwszej uchwały tj. nr pierwszej uchwały na pierwszym posiedzeniu dotyczącym ogłoszonych naborów w ramach wdrażanej LSR powinien otrzymać brzmienie: 1/1/rok.
6. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący danego posiedzenia Rady.
7. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.

§ 13

Rejestr interesów członków Rady

1. Biuro LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Wzór rejestru interesów stanowi załącznik do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców.
4. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
5. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane.
6. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i biuro LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu przez biuro LGD.
8. Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
9. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
10. W stosunku do Przewodniczącego Rady czynności, o których mowa w ust. 9, podejmuje Wiceprzewodniczący.

§ 14

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem kwoty wsparcia

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia Rady zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu. W przypadku pilnej potrzeby zwołania posiedzenia członkowie Rady informowani są o posiedzeniu telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.

4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 1/3 członków Rady. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego danego posiedzenia Rady.

§ 15

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.