

REGULAMIN RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA – FUNDUSZ BIEBRZAŃSKI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański, 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 Strategii.

§ 2

Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański;
2. Rada – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD;
3. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS.
4. Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański;
5. Prezes – Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański;
6. Biuro – biuro Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański;
7. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański;
8. Statut – oznacza Statut Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański;
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański;
10. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański;
11. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański;
12. 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;

13. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
14. 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;
15. Rejestr interesów członków Rady – identyfikacja charakteru powiązań z wnioskodawcami, 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.
16. 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.
17. 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.

§ 3

Członkowie Rady

1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut oraz Regulamin Walnego Zebrania Członków.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. 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.
4. Rada składa się od 9 do 15 członków wybranych w tajnym głosowaniu na Walnym Zebraniu Członków.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

§ 4

Wynagradzanie członków Rady

1. Członkowi Rady LGD w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Przewodniczącemu Rady LGD przysługuje dieta w wysokości 150% diety członka Rady LGD, a wiceprzewodniczącemu w wysokości 120% diety członka Rady LGD.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członkom Rady LGD przysługuje zwrot kosztów dojazdu na miejsce posiedzenia Rady LGD z miejsca ich obecnego zamieszkania lub miejsca pracy.

§ 5

Uczestnictwo w posiedzeniach Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Stowarzyszenia podając powód nieobecności, bądź telefonicznie.
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) śmierci członka Rady,
 - 4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

§ 6

Odwołanie członka Rady

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - 3) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - 4) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 5) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
 - 6) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania 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.
3. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
4. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom i członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z *Planem szkoleń członków organu decyzyjnego i pracowników biura Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański*.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
 - a) skierowania przez Radę,
 - b) skierowania przez Zarząd,
 - c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
5. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:
 - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,

b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

§ 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 Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem 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 deklaracji poufności i bezstronności,
 - 6) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu 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 członków 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,
 - 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.

§ 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.
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 co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie lub listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji. 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 - głosowanie może odbyć się na wniosek Przewodniczącego Rady lub jego Zastępy, w trybie obiegowym (w drodze ustalenia telefonicznego, mailowego bądź ustalenia korespondencyjnego).
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. Decyzje podjęte w tym trybie będą potwierdzane w protokole na kolejnym stacjonarnym posiedzeniu Rady.
11. Uchwały podjęte w trybie określonym w ust. 8 opatruje się datą i numerem, na który składają się: litera „O” oznaczająca tryb obiegowy, cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez kolejny numer uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 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. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący 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 w ramach LSR oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców;
 - 3) Regulaminem Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem.
8. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i telefoniczną.

§ 11

Przebieg posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
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 (quorum). 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 oceny wniosków i wyboru operacji oraz Procedura wyboru i oceny grantobiorców.
5. W razie braku quorum 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. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przedstawienie oceny zgodności operacji z LSR;
 - 2) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD;
 - 3) ocenę zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru i oceny operacji;
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
9. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
10. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
11. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
12. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
13. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
14. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
15. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w tych konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

16. Rada dokonuje wyboru operacji, realizowanych przez podmioty inne niż LGD spośród operacji, które są zgodne z LSR, na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji.
17. Decyzja w sprawie wyboru każdej operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady. Uchwały Rady stają się prawomocne z chwilą ich podjęcia.

§ 12

Zgłaszanie wniosków formalnych

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 kworum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 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.

§ 13

Wolne głosy, wnioski i zapytania

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

§ 14

Dokumentacja z posiedzeń Rady

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady;
 - 2) przyjęty przez Radę porządek obrad;

- 3) przedmiot poszczególnych głosowań;
- 4) wyniki głosowań;
- 5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

§ 15

Protokół z posiedzenia Rady

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
5. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez kolejny numer uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
9. 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.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

§ 16

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 biura 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. 2, podejmuje Wiceprzewodniczący.

§ 17

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 50% członków Rady. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 18

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.