Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 2/II/2025 Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 14 luty 2025 r.

Regulamin Rady

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski

Fundusze Europejskie dla Podlaskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski.
2. Rady oraz zgodnie z procedurami oceny i wyboru operacji w ramach LSR.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego LGD. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 33, ust. 3 lit. d rozporządzenia UE 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalenie kwoty wsparcia.
4. Do pozostałych zadań Rady należy:
   1) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
   2) opiniowanie projektu LSR i procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji,
   3) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
   4) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie, w tym opiniowanie propozycji zmian,
   5) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR,
   6) wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta z ZW,
   7) wydanie stanowiska w sprawie protestu od negatywnej decyzji Rady w przedmiocie oceny i wyboru operacji i weryfikacja wyniku dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście,
   8) ponowne rozpatrywanie sprawy w przedmiocie wyboru i oceny operacji przedkładanych przez ZW.

§ 2.
Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
1. LGD – Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski;
2. Biuro LGD – biuro Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski;
3. Rada – Rada Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
4. 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;

5. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
6. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem LGD Szlak Tatarski;
7. Zarząd – Zarząd LGD Szlak Tatarski;
8. 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;
9. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski;
10. 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;
11. 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;
12. Grantobiorca - podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
13. Grupa interesu – grupa członków Rady połączonych więziami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
14. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski;
15. Prezes – Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski;
16. Procedury wyboru i oceny grantobiorców – Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski na lata 2023-2027, przyjęte uchwałą Zarządu LGD i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Podlaskiego;
17. Procedury wyboru i oceny operacji – Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski na lata 2023-2027, przyjęte uchwałą Zarządu LGD i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Podlaskiego;
18. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski;
19. Rejestr grup interesu – 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;
20. Statut – oznacza Statut Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski;
21. System informatyczny LGD - system Omikron, wdrożony w LGD i wykorzystywany przez pracowników biura LGD, członków Rady w celu organizacji procesu oceny i wyboru operacji.

§ 3.
Członkowie Rady

1. W skład Rady wchodzi od 7 do 13 członków. Liczbę członków Rady danej kadencji ustala każdorazowo Walne Zebranie Członków.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD, spośród członków LGD.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu ani pracownikiem Biura.
5. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
6. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
7. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
8. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej LGD. Członek Rady nie może być zatrudniony w LGD.
9. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§ 4.
Uczestnictwo w posiedzeniach Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, podając powód nieobecności.
3. Na każdym posiedzeniu Rady jej członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 5
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 LGD przysługuje dieta w wysokości 200% diety członka Rady LGD, a wiceprzewodniczącemu w wysokości 150% 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. Dieta nie przysługuje za udział w posiedzeniu w trybie obiegowym.

§ 6
Podnoszenie kwalifikacji członków Rady

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę – jeżeli został na nie wydelegowany.
2. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.

§ 7
Odwołanie członka Rady

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
   1) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
   2) śmierci członka Rady,
   3) odwołania członka Rady przez Walne Zebranie,
   4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
   1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
   2) konieczności dostosowania składu Rady do wymagań zawartych w art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060,
   3) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
   4) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
   5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,

6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
7) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

3. 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.
4. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
5. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 8
Przewodniczący Rady

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
4. 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 występowania grup interesu w Rejestrze interesu 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,
   10) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
   11) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 9
Przygotowanie 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.
3. Posiedzenie Rady zwołuje się 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. O terminie, miejscu i sposobie odbywania posiedzenia członkowie Rady informowani są pocztą elektroniczną lub telefonicznie najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu przekazuje się Członkom Rady informację o planowanym porządku 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 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 termin powiadamiania o posiedzeniu Rady może zostać skrócony.
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.
11. Dokonywana w trybie obiegowym ocena polega na głosowaniu „za" lub „przeciw" otrzymaną od Przewodniczącego Rady propozycją uchwały Rady. Dokonanie oceny

w trybie obiegowym, dokonywane jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu, w trybie obiegowym, co najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały członków Rady, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej z realizowanego trybu oceny w formie obiegowej. 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 z zastrzeżeniem uchwał podejmowanych w trybie obiegowym bez konieczności odbywania posiedzenia.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura oraz zaproszone przez Prezesa lub Przewodniczącego Rady osoby trzecie w tym eksperci zewnętrzni.
3. Uchwała w sprawie wyboru i oceny operacji podejmowana jest w szczególności w zgodzie z przepisami art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.
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.
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 połowa składu Rady (kworum na poziomie posiedzenia).

§ 11
Przebieg posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący a w przypadku jego braku Wiceprzewodniczący.
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. Przebieg obrad jest protokołowany przez pracownika Biura oddelegowanego do pomocy w pracach Rady.
6. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
7. 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.
8. Członek Rady może zgłosić wniosek formalny o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski formalne.
9. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad przez Radę.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Opuszczenie posiedzenia przez członka Rady przed jego zakończeniem wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego danego posiedzenia Rady i odnotowania tego w protokole.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Uchwały Rady stają się prawomocne z chwilą ich podjęcia.

§ 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) opis przebiegu 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 rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez kolejny numer uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący danego posiedzenia Rady.

6. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD. 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.

7. 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 stronniczości, 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 podejmować rozstrzygnięcia również 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 podejmowane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% członków Rady.

§ 15
Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
5. Niniejszy Regulamin stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji LGD.