

REGULAMIN RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”

§ 1

Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”;
2. **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
3. **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;
4. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
5. **Procedury wyboru i oceny grantobiorców** – Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” na lata 2023-2027, przyjęte uchwałą Zarządu LGD i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Podlaskiego;
6. **Procedura wyboru operacji w ramach LSR** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” na lata 2023-2027, przyjęte uchwałą Zarządu LGD i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Podlaskiego;
7. **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;
8. **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;
9. **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;

10. **Grantobiorca** - podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
11. **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;
12. **Rejestr interesów członków Rady** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsca 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;
13. **Zarząd** – oznacza Zarząd stowarzyszenia LGD „Puszcza Białowieska”;
14. **Prezes** – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Puszcza Białowieska”;
15. **Biuro** – oznacza biuro stowarzyszenia LGD „Puszcza Białowieska”;
16. **Walne Zebranie** – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Puszcza Białowieska”;
17. **Statut** – oznacza Statut LGD „Puszcza Białowieska”;
18. **System informatyczny LGD** - system Omikron, wdrożony w LGD i wykorzystywany przez pracowników biura LGD, członków Rady w celu organizacji procesu oceny i wyboru operacji;
19. **LSR** – oznacza Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, opracowaną przez LGD „Puszcza Białowieska”;
20. **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącą Rady LGD „Puszcza Białowieska”;
21. **Posiedzenie** – oznacza posiedzenie Rady LGD „Puszcza Białowieska”;
22. **SW** – Samorząd Województwa Podlaskiego.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”, zwanej dalej Radą.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
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 Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, 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.

§ 3

Członkowie Rady

1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut.
2. Kadencja członka Rady trwa 4 lata.

3. W skład Rady wchodzi od 8 do 15 członków wybieranych w głosowaniu przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych LGD „PB”.
4. 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. 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 udział w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Osobie przewodniczącej posiedzeniu Rady LGD przysługuje dieta w wysokości 150 % diety członka Rady LGD.
3. Wysokość diety ustala Zarząd LGD „PB”.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności.
5. Dieta nie przysługuje za udział w posiedzeniu w trybie obiegowym.

§ 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 fakcie Przewodniczącego Rady lub biuro LGD usprawiedliwiając swoją nieobecność, składając stosowną informację na adres mailowy biura LGD lub telefonicznie. Informacje te biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 6

Odwołanie/ustanie członkostwa członka Rady

1. Walne Zebranie może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) nieuczestniczenia w trzech kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - 2) 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).
 - 3) 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.
 - 4) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. niestosowania zatwierdzonych kryteriów podczas dokonywania oceny wniosków,
 - 5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, jeśli ma to charakter powtarzalny,
 - 7) 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, Rada. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
3. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
4. 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.

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji członków Rady

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach - zgodnie z przyjętym Planem szkoleń dla 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 ust. 1 przysługuje:
 - 1) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
 - 2) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

§ 8

Przewodniczący Rady

1. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
2. 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 interesu członków Rady.
 - 8) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - 9) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - 10) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,
 - 11) podejmowanie innych czynności przypisanych do kompetencji Przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury wyboru i oceny operacji lub Procedury wyboru i oceny grantobiorców.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub braku możliwości wykonywania przez niego zadań, Przewodniczącego zastępuje w realizacji jego zadań Wiceprzewodniczący

lub wybrany członek Rady. W przypadku rezygnacji z członkostwa jego zadania i kompetencje do chwili wyboru nowego Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący.

§ 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, wyznaczając termin posiedzenia nie dłuższy niż 14 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms lub listów zwykłych.
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 5-dniowym wyprzedzeniem) lub innych kwestiach leżących wyłącznie w kompetencji Rady - 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 oraz zaproszone przez Prezesa lub Przewodniczącego Rady osoby trzecie, w tym eksperci.
3. Decyzje Rady w sprawie wyboru każdej operacji podejmowane są w formie uchwał. Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada w składzie, w którym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

4. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego braku przewodniczący danego posiedzenia, czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
5. 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.
6. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
 - a. Ustawą o RLKS;
 - b. Procedurami wyboru i oceny operacji oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców;
 - c. Regulaminem Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem.
7. 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. Dopuszcza się możliwość udziału w posiedzeniu i głosowaniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
8. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał i opinii.
9. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji lub wyborze grantobiorców, musi uczestniczyć co najmniej trzech członków Rady (kworum na poziomie posiedzenia).

§ 11

Przebieg posiedzenia Rady

1. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w przypadku jego braku Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego, posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek Rady obecny na posiedzeniu.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący posiedzenia na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum) do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru 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 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 posiedzenia 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 po przez 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.
17. Uchwały Rady stają się prawomocne z chwilą ich podjęcia.

§ 12

Dokumentacja z posiedzeń Rady

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który powinien zawierać, w szczególności:
 - a) termin i miejsce posiedzenia,
 - b) liczbę obecnych członków Rady oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Rady,
 - c) przyjęty przez Radę porządek obrad,
 - d) opis przebiegu posiedzenia,
 - e) przedmiot poszczególnych głosowań,
 - f) wyniki głosowań,
 - g) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - h) informację o podjętych uchwałach.
2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry oznaczające numer kolejny posiedzenia Rady, łamane przez kolejny numer uchwały, od początku okresu programowania 2023-2027, łamane przez cztery cyfry roku.
4. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

5. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
6. 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 każdego członka Rady, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie właściwą wytyczną Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wzór rejestru interesów stanowi załącznik do Procedury oceny i wyboru operacji oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców LGD „PB”.
2. Członek Rady jest zobowiązany do przekazywania do LGD rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie, ich niezwłocznego aktualizowania na potrzeby wypełniania rejestru interesów. Informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanymi dalej „aktywnościami”), pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o interesach i powiązaniach. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Procedury oceny i wyboru operacji oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców. Następnie członkowie Rady są zobowiązani do bieżącej aktualizacji danych wskazanych w oświadczeniu o interesach i powiązaniach.
4. W przypadku uchybienia obowiązkom, o których mowa w punkcie 3 w tym, nieujawnienia konfliktu interesów, członek Rady podlega następującej odpowiedzialności:
 - a) w przypadku jednokrotnego uchybienia, członek Rady otrzymuje od Przewodniczącego Rady pouczenie dyscyplinujące do prawidłowego wywiązywania się z obowiązków i kierowany jest na dodatkowe przeszkolenie z zakresu konfliktu interesów, które przeprowadzi biuro LGD,
 - b) w przypadku ponownego uchybienia, sporządzany jest wniosek o wykluczenie członka ze składu Rady LGD. Wniosek składany jest przez Przewodniczącego Rady do Zarządu.
5. 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.
6. 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 decyzje w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
7. W stosunku do Przewodniczącego Rady czynności, o których mowa w pkt. 6, 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 zatwierdzone są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzone są zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego danego posiedzenia Rady.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zapisy statutu.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

Sekretarz
Walnego Zebrania Członków

Przewodniczący
Walnego Zebrania Członków