Załącznik do uchwały nr I/13/25
Zarządu stowarzyszenia LGD Puszcza Knyszyńska
z dnia 29.08.2025r.

Regulamin Rady
Lokalnej Grupy Działania - Puszcza Knyszyńska

§ 1
Wykaz skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **Biuro LGD** – biuro stowarzyszenia LGD Puszcza Knyszyńska
2. **Członek Rady** – członek Rady LGD Puszcza Knyszyńska
3. **FEdP** – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
4. **Grupa interesu** – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści
5. **Konflikt interesu** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046
6. **LGD** – stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania - Puszcza Knyszyńska
7. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania - Puszcza Knyszyńska 2023-2027
8. **Operacja –** operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, która ma być realizowana w ramach LSR
9. **Procedura oceny i wyboru operacji** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania – Puszcza Knyszyńska
10. **Procedura ustalania lub zmiany kryteriów** – Procedura ustalania lub zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD
11. **Procedura wyboru i oceny grantobiorców** – Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania LSR 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania - Puszcza Knyszyńska
12. **Przewodniczący Rady** – Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady lub członek Rady, wybrany na danym posiedzeniu Rady, który pełni obowiązki Przewodniczącego Rady
13. **PS WPR** – Plan Strategiczny Wspólnej Polityki Rolnej 2023-2027
14. **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania – Puszcza Knyszyńska, organ decyzyjny LGD, do którego właściwości należą zadania o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS
15. **Regulamin** – Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania - Puszcza Knyszyńska
16. **Rejestr interesów** - Rejestr interesów członka Rady LGD
17. **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 potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
18. **Statut** – Statut stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Puszcza Knyszyńska
19. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
20. **Walne Zebranie Członków** – Walne Zebranie Członków LGD Puszcza Knyszyńska
21. **Wnioskodawca** – osoba/instytucja, która złożyła wniosek o udzielenie wsparcia w ramach LSR
22. **Zarząd** – Zarząd stowarzyszenia LGD Puszcza Knyszyńska

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady.
2. Rada działa w oparciu o Statut stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - Puszcza Knyszyńska oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego LGD, do którego właściwości należy wybór operacji realizowanych w ramach LSR oraz ustalanie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 4 ust 3 pkt 4 ustawy RLKS.

§ 3
Kompetencje Rady
Do kompetencji Rady należy w szczególności:
1. wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
2. ustalenie kwoty wsparcia;
3. opiniowanie zmian do wniosku w operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD, które wymagają takiej opinii;
4. opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi projektów do realizacji;
5. opiniowanie zmian w Lokalnej Strategii Rozwoju;
6. opiniowanie Regulaminu Rady oraz zmian do Regulaminu Rady;
7. opiniowanie kryteriów wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów;
8. określenie kierunków działania ujętych w LSR;
9. rekomendowania dla Zarządu zadań, jakie mają być wdrażane w ramach LSR.

§ 4
Członkowie Rady
1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut.
2. Kadencja Rady wynosi 4 lata.
3. Rada liczy od 11 do 15 członków wybieranych w tajnym głosowaniu na Walnym Zebraniu Członków.
4. W skład Rady wchodzą przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych, w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnego poinformowania biura 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.
6. Osoba prawna, której członek został wybrany do reprezentacji w LGD ma obowiązek pisemnego poinformowania biura LGD o zmianie osoby uprawnionej do jej reprezentowania.
7. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia *Oświadczenia o interesach i powiązaniach,* na podstawie którego prowadzony jest Rejestr interesów.
8. Członkowie Rady mają obowiązek przekazywania rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie oraz ich niezwłocznego aktualizowania w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 7.
9. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji (np. gospodarczej, społecznej, zawodowej), 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.
10. W przypadku uchybienia obowiązkom o których mowa w ust. 7 i 8, a także w przypadku nieujawnienia konfliktu interesów, członek Rady podlega następującej odpowiedzialności:
    1) w przypadku jednokrotnego uchybienia, członek Rady otrzymuje od Przewodniczącego Rady pisemne pouczenie dyscyplinujące do prawidłowego wywiązywania się z obowiązków,
    2) w przypadku dwukrotnego uchybienia sporządzany jest wniosek o wykluczenie członka ze składu Rady. Wniosek składany jest przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków.
11. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
12. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji lub grantobiorców.
13. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji lub grantobiorców, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.
14. 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.
15. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD, zgodnie z przepisem w art. 4 ust. 4 ustawy RLKS.
16. Członkowie Rady mają zakaz świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz osób/podmiotów

ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR. Składają oni w powyższym zakresie stosowne oświadczenia.

17. Każdy z członków Rady zobowiązany jest do znajomości ustawy RLKS, aktualnie obowiązującej Procedury oceny i wyboru operacji, Procedury wyboru i oceny grantobiorców (wraz z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców), Procedury ustalania lub zmiany kryteriów (wraz z lokalnymi kryteriów wyboru operacji), warunków udzielenia wsparcia wdrażanego w ramach PS WPR 2023-2027, FEdP 2021-2027.
18. Członkowie Rady LGD mają obowiązek zdania testu z wiedzy w zakresie, o którym mowa w ust. 17.

§ 5

Przewodniczący Rady

1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady na okres kadencji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenia Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, na posiedzeniu, obowiązki Przewodniczącego Rady pełni członek Rady, wybrany na danym posiedzeniu.
4. Pełniąc swą funkcje Przewodniczący Rady współpracuje z biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem Członków i korzysta z ich pomocy.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
   1) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
   2) organizowanie pracy Rady,
   3) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
   4) przyjmowanie od członków Rady oświadczeń o interesach i powiązaniach oraz oświadczeń o konflikcie interesów członka Rady LGD,
   5) zapewnienie kworum, prawidłowego przebiegu procesu oceny i wyboru operacji lub grantobiorców, odpowiedniego składu Rady w czasie całego posiedzenia Rady (dokonywania ewentualnych korekt),
   6) wnioskowanie do Rady na posiedzeniu o wyłączenie członka Rady w przypadku zaistnienia przesłanki wskazującej na możliwość wystąpienia konfliktu interesów lub w sytuacji konieczności zapewnienia odpowiedniego składu Rady; wyłączenie członka Rady rozumiane jest jako powstrzymanie go w działaniach, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad wnioskami których dotyczy konflikt interesów,
   7) przeprowadzanie głosowań,
   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) podejmowania innych czynności związanych z pracą Rady,
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady – jego obowiązki, do chwili wyboru nowego Przewodniczącego, pełni Wiceprzewodniczący Rady.

§ 6

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 Rady, członek Rady przed rozpoczęciem posiedzenia jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady usprawiedliwiając swoją nieobecność, składając stosowną informację do biura LGD (pismo, e-mail) podając powód nieobecności.

§ 7

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach: stacjonarnie lub obiegowo.
2. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków, jednak nie rzadziej niż raz na rok.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem LGD. W przypadku posiedzeń obiegowych (z wykorzystaniem środków komunikacji

elektronicznej), dodatkowo uzgadnia się w szczególności formę i sposób komunikowania się uczestników posiedzenia, oddawania głosu.
4. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
5. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej (sms) lub tradycyjnie pocztą (list).
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
7. W przypadku pracy Rady niezwiązanej z oceną i wyborem operacji oraz ustaleniem kwoty wsparcia lub oceną i wyborem grantobiorców (np. dotyczącej wydania przez Radę opinii do wnioskowanych przez beneficjentów zmian w umowie o przyznanie pomocy/umowie o dofinansowanie) głosowanie może odbyć się w trybie obiegowym.
8. W przypadkach określonych w ust. 7 sporządzany jest protokół z głosowania podpisywany przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady. Do protokołu dołącza się listę z przeprowadzenia głosowania wraz z wynikami głosowania.
9. Uchwały podjęte w trybie określonym w ust. 7 opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w trybie obiegowym, łamane przez kolejny numer uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, łamane przez „obieg".

§ 8
Tryb pracy Rady

1. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, pracownicy biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
2. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji lub grantobiorców zgodnie z:
   1) ustawą RLKS,
   2) Procedurą oceny i wyboru operacji, Procedurą wyboru i oceny grantobiorców,
   4) Procedurą ustalania lub zmiany kryteriów (wraz z lokalnymi kryteriami wyboru operacji),
   5) Warunkami udzielenia wsparcia wdrażanego w ramach PS WPR 2023-2027, FEdP 2021-2027,
   3) Regulaminem Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem
3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał i opinii.
4. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia/niewybraniu operacji Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady.
5. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
6. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia Rady, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
8. Co do zasady, praca członków Rady w zakresie oceny operacji odbywa się z wykorzystaniem dedykowanego systemu informatycznego, zaś ostateczna decyzja w zakresie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia lub grantobiorców podejmowana jest na posiedzeniu Rady.
9. Rada opiniuje możliwość zmiany umowy o przyznanie pomocy zawartej pomiędzy ZW a beneficjentem. Szczegółowo zostało to określone w Procedurze oceny i wyboru operacji.
10. Rada opiniuje dokumenty, o których mowa w §3 ust. 3-7 niniejszego Regulaminu.

§ 9
Rejestr interesów członków Rady

1. Biuro LGD prowadzi *Rejestr interesów członka Rady LGD*.
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 przez poszczególnych członków Rady, pozwalają na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Wzór Rejestru interesów jest załącznikiem do Procedury oceny i wyboru operacji oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców.
4. Biuro LGD udostępnia Rejestr interesów Przewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący Rady dba o to, aby w weryfikacji formalnej, ocenie operacji i wyborze operacji lub grantobiorców, nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie.
6. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie ze względu na konflikt interesów, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady.
7. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, wnioskuje do Rady w przedmiocie jego wyłączenia.
8. W stosunku do Przewodniczącego Rady czynności, o których mowa w ust. 7, podejmuje Wiceprzewodniczący.

§ 10
Przebieg posiedzenia Rady

1. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia Rady (kworum) do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji dotyczących wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, które mają być realizowane w ramach LSR, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji, 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 nie odbyło się posiedzenie.
6. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad przez Radę.
7. Członek Rady może zgłosić wniosek formalny o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski formalne.
8. Opuszczenie posiedzenia przez członka Rady przed jego zakończeniem wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i odnotowania tego w protokole.
9. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia 2021/1060 lub zachowaniem wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060 jest Rejestr interesów prowadzony w oparciu o informacje zawarte w *Oświadczeniu o interesach i powiązaniach* składanym przez członków Rady. Przewodniczący Rady w stosunku do każdej operacji weryfikuje powyższe dokumenty pod kątem unikania przez Radę konfliktu interesów, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.
10. Decyzje związane z oceną i wyborem operacji lub grantobiorców, rozpatrzeniem protestów podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnie z art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia 2021/1060.
11. Uchwały o wyborze operacji i ustaleniu kwoty wsparcia lub grantobiorców są ważne w przypadku, gdy liczba głosujących członków Rady w wyniku zastosowania procedury zapewniającej bezstronność członków Rady oraz zachowania wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060 jest mniejsza niż stwierdzone kworum na danym posiedzeniu Rady.
12. Uchwały Rady stają się prawomocne z chwilą ich podjęcia.

§ 11
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.

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. Podczas realizacji każdej Lokalnej Strategii Rozwoju numeracja uchwał powinna rozpoczynać się od pierwszego posiedzenia Rady oraz pierwszej uchwały.
6. Protokół, uchwały oraz inne 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, listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków – zgodnie z art. 21 ustawy RLKS.
8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.

§ 12
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 lub grantobiorców. Wysokość diety reguluje Uchwała Zarządu.
2. Dieta przysługuje wyłącznie za udział w całym posiedzeniu Rady.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
4. Dieta nie przysługuje za udział w posiedzeniu w trybie obiegowym.

§ 13
Podnoszenie kwalifikacji członków Rady

1. Każdy z członków Rady ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach, zgodnie z przyjętym przez LGD *Planem szkoleń organu decyzyjnego i pracowników biura LGD Puszcza Knyszyńska* w celu nabywania lub poszerzania wiedzy w zakresie niezbędnym do realizacji zadań członka Rady.
2. Za organizację ww. szkoleń odpowiada biuro LGD.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 są finansowane przez LGD.

§ 14
Odwołanie/ustanie członkostwa członka Rady

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
   1) nieuczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
   2) złamania zasady bezstronności i poufności, której zachowanie jest konieczne w procesie oceny i wyboru operacji lub grantobiorców (złamanie zasady bezstronności rozumiane jest jako nieujawnienie konfliktu interesów w składanym przez członka Rady *Oświadczeniu o konflikcie interesów członka Rady LGD*),
   3) dokonywania oceny w sposób nierzetelny i niezgodny z Procedurą oceny i wyboru operacji oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji,
   4) popełniania błędów w wypełnianiu kart oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
   5) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady,
   6) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji lub grantobiorców,
   7) konieczności dostosowania składu Rady do wymagań zawartych w art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia 2021/1060.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd oraz każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
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) utraty zdolności do czynności prawnych (w tym częściowej) przez członka Rady;
   5) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

§ 15

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

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie posiedzenia Rady. 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.

§ 16

Przepisy porządkowe i końcowe

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