

Regulamin Pracy Rady
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Zakres procedury

§1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **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;
2. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. **Procedura wyboru operacji w ramach LSR** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027;
4. **Procedura wyboru i oceny grantobiorców** - Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027;
5. **LGD** – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”
6. **Walne Zebranie Członków** - oznacza najwyższą władzę Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;
7. **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
8. **Zarząd** – Zarząd LGD Dobra Widawa;
9. **Prezes Zarządu** - Prezes Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;
10. **Komisja Rewizyjna** – Komisja Rewizyjna LGD Dobra Widawa
11. **Biuro** - Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;
12. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem LGD Dobra Widawa;
13. **Wniosek** - odpowiednio: wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji lub wniosek o powierzenie grantu;
14. **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;
15. **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;

16. **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;
17. **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;
18. **Rejestr interesu** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD zawierająca wszystkie informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady;
19. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.

§

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady LGD Dobra Widawa. Rada w swojej pracy korzysta z systemu IT LGD, który wspomaga proces oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.

Rozdział II. Kompetencje i skład Rady

§3

1. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców zgodnie z:
 1. Ustawą o RLKS;
 2. Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR;
 3. Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR;
 4. Regulaminem Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem;– w oparciu o kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru projektów grantowych, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
2. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
3. Liczbę członków Rady określa Statut.
4. W skład Rady wybranej przez Walne Zebranie Członków wchodzi członkowie zwyczajni stowarzyszenia, zgodnie z procedurą opisaną w Statucie. Wyboru członków Rady należy tak dokonać, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie mogła kontrolować decyzji w sprawie wyboru.
5. Rada składa się z przedstawicieli publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych, a żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji - przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, a co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi (parytet równowagi sektorów).
6. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
7. Członek Rady nie może być członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej LGD.

8. Członek Rady nie może być zatrudniony jako pracownik biura LGD na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną realizujący działania związane z wdrażaniem LRS.
9. Członkom Rady zakazuje się świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR.
10. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady LGD wyłącza się z oceny danego wniosku o wsparcie w ramach naboru wniosków o wsparcie oraz oceny i wyboru grantobiorców.
11. Pierwsze posiedzenie Rady celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.
12. 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.

§4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie na minimum 3 dni przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na jej posiedzeniu uważa się:
 - a) chorobę,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiązującego się ze swoich obowiązków Członka Rady.
5. Na każdym posiedzeniu Rady jej Członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności.

§5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie w formie diety za udział w posiedzeniu Rady dotyczących danego naboru.
2. W przypadku gdy w trakcie jednego posiedzenia Rada dokona oceny wniosków w ramach kilku naborów, członkom Rady przysługuje jedno wynagrodzenie – taka sytuacja będzie każdorazowo konsultowana z Przewodniczącym Rady.
3. Przewodniczącemu Rady, bądź – w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu – Wiceprzewodniczącemu Rady, lub wybranemu Członkowi Rady - w przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących - kierującemu pracami Rady przysługuje zwiększone wynagrodzenie w formie diety za udział w posiedzeniu Rady.
4. Wysokość wynagrodzenia w formie diety za udział w posiedzeniu Rady ustala Zarząd Stowarzyszenia.

5. W przypadku spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, wynagrodzenie w formie diety udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%. W przypadku posiedzeń Rady trwających dłużej niż jeden dzień wskazane w poprzednim zdaniu obniżenie wynagrodzenia następuje w przypadku nieobecności, spóźnienia się lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia w którymkolwiek z dni posiedzenia.
6. Wynagrodzenie w formie diety za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy występują w Radzie we własnym imieniu, reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.
7. Członkowie Rady na podstawie polecenia wyjazdu służbowego otrzymują zwrot ponoszonych przez nich kosztów podróży i ewentualnego noclegu związanych z posiedzeniem Rady lub ze szkoleniem, o ile Stowarzyszenie posiada na to stosowne środki.

§6

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.
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.

Rozdział III. Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie

§7

1. Rada spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu Rady wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący lub kierujący pracami Rady (zgodnie z niniejszym regulaminem):
 - a) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia i organizuje pracę Rady;
 - b) przewodniczy jej posiedzeniom;
 - c) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - d) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez Członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
 - e) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru operacji w ramach LSR oraz procedurą wyboru i oceny grantobiorców;
 - f) występuje, w razie konieczności do Walnego Zebrania Członków, z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 4;
 - g) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady;
 - h) czuwa nad zachowaniem kworum i przestrzeganiem parytetów na każdym etapie głosowania, o których mowa w §8 ust.7.
 - i) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze

- operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione;
- j) odpowiada za sporządzone protokoły z posiedzeń Rady;
 - k) czuwa nad poprawnością sporządzanej na posiedzeniach Rady dokumentacji, jej zgodnością ze stanem faktycznym oraz poprawnością formalną;
 - l) czuwa nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez Członków Rady;
 - m) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
 - n) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne przypisane do kompetencji Przewodniczącego Rady przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Procedury, o których mowa w ust. 2 pkt e.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz biurem i korzysta z ich pomocy.
 4. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
 5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, oraz dwóch Wiceprzewodniczących jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków. Osobie zastępującej Przewodniczącego Rady, w okresie zastępowania go na posiedzeniu, przysługują wszystkie kompetencje Przewodniczącego Rady.

Rozdział IV. Posiedzenie Rady

§8

1. Zarząd LGD Dobra Widawa informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady odpowiednio do potrzeb wynikających z realizacji LSR.
2. O terminie, miejscu, i sposobie odbywania posiedzenia członkowie Rady i Zarząd informowani są pisemnie lub pocztą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia wraz z porządkiem obrad.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
4. Dokumenty będące przedmiotem oceny oraz materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura lub ekspertów zostaną udostępnione członkom Rady w systemie IT LGD.
5. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu i/lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownicy biura, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej posiedzenia Rady. Pracownik biura może być protokolantem.
6. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady w posiedzeniu mogą brać udział osoby trzecie – eksperci.
7. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku kworum lub niezachowania parytetów, Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem w formie diety wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia niezakończonych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd w

porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

8. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (kworum) wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, przy czym, w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060, zgodnie z którymi żadna grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru. Wniosek musi być oceniany przez minimum 3 członków Rady.
9. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. W przypadku udziału członka Rady w posiedzeniu w sposób zdalny, zgodnie z § 9 ust. 12, Przewodniczący Rady przy nazwisku Członka Rady na liście obecności wpisuje adnotację o tym fakcie i składa swój podpis.
10. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności, z zastrzeżeniem ust. 8 i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
11. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
12. Jeżeli, na skutek nieobecności lub wyłączeń Członków Rady z oceny wniosków, brak jest możliwości zachowania parytetów, o których mowa w ust. 7, Przewodniczący Rady informuje o tym Członków Rady prosząc o dobrowolne wyłączenie się z oceny Członka (lub Członków Rady) reprezentującego określoną grupę interesu, w celu zachowania tych parytetów. W przypadku braku dobrowolnego wyłączenia się z oceny, Przewodniczący Rady wskazuje wyłączenie danego członka Rady (Członków Rady). O każdym przypadku wyłączenia z oceny na podstawie niniejszego ustępu czyni się wzmiankę w protokole z posiedzenia.
13. 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 oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
14. Wyniki głosowań w sprawie zatwierdzenia listy operacji, uchwał w ramach naborów 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 oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

§9

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę, miejsce i sposób prowadzenia posiedzenia;
 - b) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, kworum, wyłączeń;
 - c) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, wykaz podjętych uchwał.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady/ Wiceprzewodniczący/ osoba wybrana przez Radę oraz protokolant.
3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
4. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je numerem zapisanym w formacie: numer uchwały w danym naborze, łamane przez rok, łamane przez rodzaj konkursu.
5. Oryginały uchwał Rady przechowuje się wraz z protokołami z posiedzeń w biurze LGD.

6. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady/ Wiceprzewodniczący/ osoba wybrana przez Radę.
7. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania osób, przysługuje jeden głos.
8. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków tego organu uprawnionych do głosowania i zachowaniu parytetów.
9. Posiedzenie, które prowadzone jest w ramach procedury wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców, może odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
10. W trakcie jednego posiedzenia Rada może dokonać oceny wniosków w ramach kilku naborów.
11. Przed zamknięciem posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski, w szczególności o udzielenie wsparcia w ramach LSR lub powierzenia grantu.
12. Dopuszcza się odbycie posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Posiedzenia Rady mogą odbywać się na odległość, bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji prowadzona jest w takim wypadku z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (drogą elektroniczną lub telefoniczną). Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie IT LGD i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości Członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady. Przyjęte w tym trybie uchwały są niezwłocznie spisywane przez Przewodniczącego Rady, który podpisuje się pod ich treścią.
13. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia o dodatkowe punkty, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W przypadku braku wniosków sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem.

§10

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD, które zawiera informacje o których mowa w ust. 3-4 – załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru operacji.
2. 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.
3. 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.
4. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
5. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady, Zarządu LGD, 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.

Rozdział V. Rejestr interesów członków Rady

§11

1. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, jest Rejestr interesów Członków Rady, prowadzony w oparciu o wypełniony formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach składany przez Członków Rady – załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru operacji.
2. LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady.
3. Na podstawie rejestru interesu badany jest charakter powiązań przez poszczególnych członków Rady z wnioskodawcami, a także zdefiniowanie grup interesu wynikających z powiązań członków Rady między sobą.
4. Wzór rejestru interesów członka Rady LGD stanowi załącznik nr 4 do Procedury oceny i wyboru operacji.
5. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
6. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i Zarząd 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 Członka Rady.
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 stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności o których mowa w ust.8, podejmuje Wiceprzewodniczący.

Zatwierdzono uchwałą Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” nr 02/04/2025 z dnia 22.04.2025 r.