

REGULAMIN RADY

Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 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 Wspierania Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej;
- 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 stosowana w Stowarzyszeniu Ziemi Grodziskiej Leader w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie Ziemi Grodziskiej Leader;
- 5) **Ekspert** – Osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w ramach EFS+ i/lub EFRR;
- 6) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader, organ decyzyjny o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 7) **Zarząd** - Zarząd Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader;
- 8) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader;
- 9) **ZW** - Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.
- 10) **Wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia;
- 11) **Operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru;

- 12) **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;
- 13) **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;
- 14) **Rejestr interesów członków Rady** – 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.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady LGD.

ROZDZIAŁ II Prawa i obowiązki członków Rady

§ 3

1. 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
2. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej LGD. Członek Rady nie może być zatrudniony w LGD.
3. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 2, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w pracach Rady, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia o posiedzeniu Rady członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Na każdym posiedzeniu Rady jej członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 5

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.
3. Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej złożonych przez wnioskodawców dokumentacji. Rada podczas swoich posiedzeń dokonuje oceny i wyboru operacji oraz ustala kwoty wsparcia każdej z nich. Rada jest zobowiązana do stworzenia listy operacji wybranych do finansowania oraz listy operacji, które nie zostały wybrane do finansowania. Biuro funkcjonuje w oparciu o Regulamin Biura LGD, a czynności pracowników biura związane z procedurą weryfikacji formalnej wniosków wynikają z przyjętych procedur. Rada funkcjonuje w oparciu o Regulamin Rady. Podstawowe obowiązki Rady i biura znajdują odzwierciedlenie w Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
4. Do głównych kompetencji Rady należy:
 - 1) ocena i wybór operacji,
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia,
 - 3) rozpatrywanie protestów,
 - 4) monitorowanie poziomu osiągnięcia wskaźników i ewaluacja LSR.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie

§ 6

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;

- 4) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
 - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru operacji w ramach LSR;
 - 6) podpisuje uchwały Rady oraz listę operacji wybranych do finansowania, listę operacji, które nie zostały wybrane do finansowania oraz listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 7) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury, o których mowa w pkt 5.
3. W ramach pełnionej funkcji Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD.
 4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności lub niemożności działania również przez Wiceprzewodniczącego Rady, Sekretarz Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród uczestników posiedzenia.
5. Sekretarz Rady:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione;
 - 2) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji;
 - 3) czuwa nad poprawnością sporządzanej na posiedzeniach Rady dokumentacji, jej zgodnością ze stanem faktycznym oraz poprawnością formalną, zwłaszcza w odniesieniu do unikania przez Radę konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez pojedynczą grupę interesu;
 - 4) czuwa nad prawidłowością wypełniania i podpisywania kart oceny operacji przez członków Rady;
 - 5) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne, przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Procedury, o których mowa w ust. 2 pkt 5.
 6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 7

1. Rada obraduje na Posiedzeniach zwoływanych:
 - 1) przez Przewodniczącego Rady lub

- 2) na pisemny wniosek członków Rady lub Zarządu Stowarzyszenia.
2. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru operacji zwoływane jest niezwłocznie (lub na wskazany termin) po upływie terminu składania wniosków.
3. O terminie, miejscu, i sposobie odbywania posiedzenia członkowie Rady i Zarząd informowani są pisemnie co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu przekazuje się informację o planowanym porządku posiedzenia.
5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Członkom Rady udostępniane są dokumenty będące przedmiotem oceny, w tym: złożone wnioski o wsparcie, projekty uchwał itp.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie posiedzenia, w tym obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Biuro LGD. LGD jest zobowiązana do korzystania z pomocy Eksperta przy ocenie wniosków w ramach wdrażania LSR ze środków EFS+ oraz EFRR. Ekspert pełni funkcję opiniodawczo – doradczą, jego stanowisko nie jest wiążące dla wyniku oceny. Ekspert podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności w ramach naboru nr stanowiący załącznik nr 13 do Procedury wyboru i oceny operacji.
7. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu z głosem doradczym.
8. Biuro LGD przygotowując posiedzenie zobowiązane jest również poinformować Przewodniczącego Rady o udziale w posiedzeniu osób z głosem doradczym.

§ 8

1. Przebieg obrad jest protokołowany przez Sekretarza Rady a w przypadku nieobecności Sekretarza Rady przez inną osobę wybraną przez Radę spośród jej członków.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - 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, quorum, wyłączeń,
 - 4) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, wykaz podjętych uchwał, wykaz załączników, itp.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.
4. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał i opinii.
5. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem zapisanym w formacie: numer kolejny uchwały w bieżącym roku zapisany cyframi arabskimi łamane przez rok.
6. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń.

7. Uchwały Rady oraz listy operacji podpisuje Przewodniczący Rady.
8. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania osób, przysługuje jeden głos.
9. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady.
10. Posiedzenie, które prowadzone jest w ramach procedury wyboru i oceny operacji może odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
11. Przed zamknięciem posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski, w szczególności o udzielenie wsparcia w ramach LSR.

§ 9

1. Pracownik Biura przed rozpoczęciem oceny wniosku odczytuje wszelkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury oceny i wyboru operacji.
2. Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdej operacji jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera również ustalenie kwoty wsparcia.
3. Przy ocenie poszczególnego kryterium w ww. Karcie każdy Członek Rady LGD podaje liczbę przyznanych przez siebie punktów Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący dokonuje podliczenia przyznanych punktów w ramach danego kryterium, a następnie uzyskany w ten sposób wynik dzieli przez liczbę Radnych biorących udział w ocenie. Przewodniczący wpisuje wynik oceny każdego kryterium i uzasadnienie do Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów. Po zakończeniu oceny poszczególnych kryteriów Przewodniczący sumuje zdobyte przez operację punkty wpisując uzyskany wynik w ww. Karcie. Następnie Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia. Kartę podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie.
4. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, zostają wykluczeni z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.
5. Członkowie Rady wyłączają się od oceny wniosku w szczególności w przypadku, gdy o przyznanie wsparcia ubiegają się:
 - 1) sam członek Rady, lub
 - 2) osoby, z którymi członkowie Rady pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub

- 3) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Rady, lub
- 4) osoby, wobec których członkowie Rady pozostają w stosunku podległości służbowej,
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. W zakresie, o którym mowa w ust. 4 i 5, członkowie Rady składają deklarację poprzez wypełnienie oświadczenia o którym mowa w ust. 1.
- 9. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§ 10

- 1. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Rady (quorum na poziomie posiedzenia).
- 2. Opuszczenie posiedzenia przez członka Rady przed jego zakończeniem wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
- 3. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia, 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.
- 4. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 3, jest Rejestr interesów członków Rady, prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady.
- 5. Wyniki głosowań w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, listy operacji wybranych oraz w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR są wiążące w przypadku, gdy brak quorum 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.

ROZDZIAŁ V

§ 11

Unieważnienie naboru wniosków

1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub
 - 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Rada występuje do ZW o unieważnienie naboru.
3. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, Rada unieważnia nabór wniosków.
4. Stowarzyszenie podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
5. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

ROZDZIAŁ VI

§ 12

Procedura wydania opinii przez LGD w sprawie możliwości dokonania zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta

1. W przypadku wystąpienia do LGD z zapytaniem o możliwość dokonania zmiany umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem Przewodniczący Rady w terminie 5 dni od dnia otrzymania prośby, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. Biuro LGD niezwłocznie doręcza stosowne zawiadomienia członkom Rady oraz Prezesowi Zarządu.
2. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD.
3. Przed posiedzeniem Rady, w Biurze LGD Członkowie Rady mogą zapoznać się z przekazanym wnioskiem.
4. W dniu posiedzenia Rady, członkowie podpisują:
 - a. Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności w ramach naboru wniosków lub wydania opinii przez LGD, stanowiący zał. nr 4 do Procedury wyboru i oceny operacji.

- b. Oświadczenie o przynależności do grup interesów w ramach naboru wniosków lub wydania opinii przez Radę, stanowiący załącznik nr 6 do Procedury wyboru i oceny operacji.
5. Przed przystąpieniem do oceny operacji przez Radę obecni na posiedzeniu pracownicy biura wypełniają Rejestr interesów.
6. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, członek Rady nie uczestniczy w procesie oceny danego wniosku.
7. W sytuacji, gdy w przypadku omawiania danego wniosku liczba wykluczonych członków Rady spowoduje, że na sali nie będzie quorum, niezbędnego do podejmowania uchwał, wniosek ten zostanie rozpatrzony na kolejnym, niezwłocznie zwołanym posiedzeniu Rady zgodnie z wymogami proceduralnymi.
8. Omawianie wniosków odbywa się podczas posiedzenia Rady w sposób i z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających jak najlepszą ich prezentację.
9. Przed dokonaniem oceny Członkowie Rady oceniają wniosek na podstawie Karty weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia w ramach naboru wniosków, stanowiącej załącznik nr 3 do Procedury wyboru i oceny operacji oraz Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącej załącznik nr 8 do Procedury wyboru i oceny operacji. W przypadku negatywnego wyniku tej oceny Rada nie dokonuje dalszej oceny wniosku i odmawia możliwości dokonania zmiany umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem.
10. Tryb zwoływania i posiedzeń Rady powinien umożliwiać wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta najpóźniej w terminie do 30 dni od dnia w którym wpłynęła prośba w tym zakresie.
11. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez wpisanie liczby punktów w odpowiedniej kratce karty oceny.
12. Aby Rada LGD mogła wydać pozytywną decyzję w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta operacja musi:
 - a. być zgodna z LSR,
 - b. uzyskać, co najmniej 51% maksymalnej liczby punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru,
 - c. mieścić się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
13. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny operacji, LGD przekazuje podmiotowi wnioskującemu o wydanie opinii pisemną informację (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz skanem drogą poczty elektronicznej) o wyniku oceny: zgodności operacji z zakresem tematycznym, zgodności operacji z LSR, w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu oceny możliwości zmiany umowy

operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja ta zawiera również decyzję LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem. Opinia jest wydawana w formie uchwały.

14. Wydając opinię w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) Rada LGD wskazuje w LSR środki na ten cel.
15. Na swojej stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VII

Rejestr interesów członków Rady

§ 13

1. LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów członków Rady zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanym dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Wzór rejestru interesów członków Rady stanowi załącznik nr 5 do procedury oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
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 Zarządu 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 członków Rady podlega niezwłocznemu uzupełnieniu wyznaczoną przez Przewodniczącego Rady osobę.
8. Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
9. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady,

co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

10. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności o których mowa w ust. 9, podejmuje Zastępca Przewodniczącego.

Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad operacją, z oceny i wyboru której został wyłączony