

# **REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA „ŚLĘŻANIE – LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA”**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Rady **Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”** określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”.
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Wlane Zebranie Członków Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 6) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia „Ślężanie -- Lokalna Grupa Działania”
- 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 8) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 9) LSR – Lokalną Strategię Rozwoju dla Stowarzyszenia „Ślężanie Lokalna Grupa Działania”
- 10)EOW – Elektroniczna Ocena Wniosków
- 11)MRiRW – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### § 3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków spośród uczestników tego Zebrania.
2. Członkostwa w Radzie nie można łączyć z zatrudnieniem w Biurze, członkostwem w Zarządzie, Komisji Rewizyjnej, przez cały okres realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańców.
4. Sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady.
5. W składzie Rady znajduje się przynajmniej po jednym przedstawicielu ze wszystkich gmin na obszarze wskazanym w § 4 ust.4 będących członkami zwyczajnymi Stowarzyszenia. Przedstawicielem gminy może być osoba fizyczna zamieszkała na terenie danej gminy, a osoba prawna mająca siedzibę i prowadząca działalność na terenie tej gminy.
6. W składzie Rady znajduje się przynajmniej: 1 przedsiębiorca, 1 kobieta i 1 osoba poniżej 35 roku życia.
7. Żaden z sektorów: publiczny, społeczny, gospodarczy nie może posiadać więcej aniżeli 49 % ogólnej liczby członków w Radzie. Żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49 % praw głosu.
8. W celu identyfikacji i oceny charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcą prowadzi się Rejestr Interesu Członków Rady.
9. Obowiązkiem Członka Rady jest dbanie o aktualność danych zamieszczonych w Rejestrze. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.

#### § 4

Przed podjęciem pracy w Radzie, każdy z jej członków składa pisemną deklarację poufności. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, Członek Rady zawiadamia o tym na minimum 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni złożyć na jego ręce usprawiedliwienie w formie pisemnej.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) Chorobę albo konieczność opieki nad chorymi potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) Podróż służbową,
  - 3) Inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na posiedzeniu Rady, Przewodniczący ma prawo wystąpić z wnioskiem o odwołanie tego członka Rady i dokonanie wyboru uzupełniającego skład Rady.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 składany jest przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego Wiceprzewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków.
6. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, a w szczególności nieznanomości przedmiotu posiedzenia Rady, w tym operacji podlegających ocenie, nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla Rady, Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i dokonanie wyboru uzupełniającego skład Rady. Członkowi Rady przysługuje prawo odniesienia się do stawianych zarzutów.
7. Decyzja Walnego Zebrania Członków w sprawie odwołania członka Rady, o którym mowa w pkt. 4 i 6 podejmowana jest na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

## § 6

1. Członkowie Rady mogą pobierać wynagrodzenie za udział w posiedzeniu, na którym dokonują oceny wniosków o ile Stowarzyszenie posiada na to odpowiednie środki. W skład wynagrodzenia wlicza się zwrot ponoszonych przez członków Rady kosztów podróży, związanych ze stawieniem się na posiedzeniu Rady,

2. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.
3. Wynagrodzenie jest naliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

#### § 7

Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady poprzez informowanie o wszystkich działaniach Rady, wyposażanie w materiały informacyjne i biurowe, kierowanie na szkolenia itp.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przewodniczący Rady**

#### § 8

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza.
2. Kadencja Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Sekretarza trwa 4 lata.
3. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 rozpatrywany jest na kolejnym posiedzeniu Rady.
5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio w stosunku do Wiceprzewodniczących i Sekretarza.

#### § 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni upoważniony Wiceprzewodniczący Rady.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### § 10

Posiedzenia Rady są jawne i zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

#### § 11

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

#### § 12

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### § 13

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszczalne jest powiadomienie pocztą elektroniczną.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu, udostępnione do wglądu w Biurze LGD lub na stronie internetowej przy użyciu indywidualnego hasła przydzielonego każdemu z członków Rady. Dopuszcza się przesłanie zawiadomienia o posiedzeniu Rady oraz wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym wniosków o przyznanie pomocy pocztą elektroniczną.
4. Przewodniczący Rady może wytypować członków Rady do oceny poszczególnych wniosków.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Posiedzenie Rady**

#### § 14

1. Posiedzenie Rady jest jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, na stronie internetowej LGD, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz przedstawiciel Biura Stowarzyszenia z głosem doradczym.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu, bez prawa głosu osoby trzecie, w szczególności doradców Rady, ekspertów.

#### § 15

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego prowadzenie posiedzenia obejmuje Wiceprzewodniczący, któremu udziela pełnomocnictwa Przewodniczący.
3. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro LGD.

#### § 16

1. Przed otwarciem posiedzenia, członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności, co najmniej 50% składu Rady.
4. Przed każdym posiedzeniem i oceną poszczególnych wniosków, Przewodniczący analizuje rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu i zgodnie z jej wynikami dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne quorum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.

#### § 17

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy, realny termin posiedzenia, krótszy niż 10 dni.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

## § 18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch członków Rady, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) prezentację / omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD (komentarz: prezentację może prowadzić przedstawiciel biura).
  - 2) dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy.
  - 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
  - 4) wolne głosy, wnioski, zapytania i dyskusja.

## § 19

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego

o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

## § 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Głosowanie**

#### § 21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

#### § 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) Przez wypełnienie (wersji papierowej) i oddanie Komisji Skrutacyjnej kart do oceny operacji,
  - 3) Przez zatwierdzenie kart oceny z EOW i przeniesienie z oceny roboczej do oceny końcowej w aplikacji.
3. Głosowaniu podlega wygenerowana za pomocą aplikacji zbiorcza karta wniosku (ze wskazaniem celu oraz średnią ocen za poszczególne kryteria)
4. Członkowie Rady dokonując oceny operacji nie mogą kierować się pobudkami innymi niż merytoryczne.
5. W sytuacji zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności członka Rady, w szczególności w sytuacji gdy członek Rady ubiega się o wybór jego operacji w ramach realizacji LSR – nie uczestniczy on ani w dyskusji ani w głosowaniu nad daną operacją.



5. Przed przystąpieniem do oceny poszczególnych operacji każdy Członek Rady wypełnia deklarację bezstronności. Deklaracje te dołączane są do dokumentacji z posiedzenia i przechowywane w Biurze Stowarzyszenia. Wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
1. Po złożeniu przez członków Rady deklaracji bezstronności, Przewodniczący wyklucza z procedury oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji członków Rady, którzy nie złożyli deklaracji bezstronności do oceny danej operacji.
2. Wykluczenie to dotyczy całego procesu oceny oraz procedury odwołania od decyzji Rady, co zaznacza się w protokole z posiedzenia Rady.
3. Przy każdym głosowaniu dotyczącym oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji ustala się quorum głosowania. Głosowanie jest ważne, gdy bierze w nim udział minimum 1/3 ogólnej liczby członków Rady.
4. Z chwilą poświadczenia nieprawdy w deklaracji bezstronności i niedotrzymania zobowiązań z deklaracji poufności Członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady przez okres kolejnych 3 posiedzeń Rady.
5. Procedurę określoną w ust. 4 – 8 powtarza się w stosunku do oceny każdej operacji. Członkom Rady wyłączonym z oceny jednej operacji przywraca się prawo do udziału w ocenie kolejnych, chyba że ponownie zaistnieją okoliczności uzasadniające jego wyłączenie.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Głosowanie w sprawie wyboru operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru.

## § 23

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR Rada dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,

- 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
3. Wstępna ocena wniosków dokonywana będzie za pomocą Karty weryfikacji, która sporządzona będzie przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Rada dokonuje wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru spośród operacji:
  - 1) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
  - 2) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
  - 3) są zgodne z programem,
  - 4) są zgodne z LSR.
5. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
7. Dla każdej operacji sporządzana jest pisemnie odrębna uchwała, która nie wymaga już głosowania przez Członków OD (komentarz: głosowanie odbyło się poprzez wypełnienie i oddanie kart).
8. Rada sporządza listę operacji zgodnych z LSR.
9. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania.
10. Rada tworzy listę operacji wybranych do dofinansowania.
11. Dokładne zasady oceny i wyboru operacji zawarte są w Szczegółowej Procedurze Wyboru Operacji.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Protest**

#### § 24

1. Protest wnoszony jest w zakresie operacji konkursowych.
2. Procedura odwołania w zakresie Projektów Grantowych znajduje się w Procedurze Wyboru Operacji Grantowych.
3. Protest dotyczyć może:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo

- 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia przekazania informacji o wynikach oceny.
  4. Protest w formie pisemnej jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
  5. Szczegółowe zasady dotyczące procedury protestu oraz Procedury odwołania w zakresie Projektów Grantowych znajduje się w Procedurze Wyboru Operacji.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzenia Rady**

#### **§ 25**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia sporządzonego przez Sekretarza Rady lub w przypadku jego nieobecności przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącą Rady. Protokół w szczególności powinien zawierać informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem jakich członków Rady i których wniosków wyłączenie dotyczy. Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji jest zamieszczany na stronie internetowej LGD.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) Skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - 2) Określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) Określenie liczby uprawnionych do głosowania (quorum zebrania), liczby biorących udział w głosowaniu (quorum głosowania), ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) Wyniki głosowania,

5) Podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 26

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer posiedzenia Rady, łamane przez kolejny numer uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi nie później niż 7 dni od ich uchwalenia.

§ 27

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i udostępnia do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są gromadzone i przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym z zachowaniem ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Wolne głosy, wnioski i zapytania**

§ 28

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Inne postanowienia**

#### **§ 29**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Walne Zebranie Członków.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Rady  
Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”

## DEKLARACJA POUFNOŚCI

Stowarzyszenie „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”

Imię i nazwisko Członka Rady .....

Niniejszym oświadczam, że;

- zapoznałam/em się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przez mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny operacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuję się do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....  
Podpis Członka Rady

Miejscowość.....dnia..... 20..... r.

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Stowarzyszenie „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”

Imię i nazwisko Członka Rady .....

Niniejszym oświadczam, że;

- Nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji.

- Nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji.

W związku z powyższym wycofuję się z oceny wskazanych poniżej operacji:

L.p	Numer wniosku	Imię i Nazwisko lub Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji
1.			
2.			
3.			
...			

.....

Podpis Członka Rady

Miejscowość.....dnia ..... 20..... r.

