



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin Rady przyjęty uchwałą Zarządu nr 46/2024 z dnia 5 grudnia 2024 r.

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.
2. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia na podstawie niniejszego Regulaminu i Procedur wyboru operacji w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
2. Rada - oznacza organ decyzyjny LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
3. Regulamin - oznacza Regulamin Rady LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
4. WZC - oznacza walne zebranie członków LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
5. Zarząd - oznacza Zarząd LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
6. Przewodniczący Rady - oznacza Przewodniczącego Rady LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ” lub osoba pełniące jego obowiązki.
7. Biuro - oznacza Biuro LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
8. Członek Rady - osoba będąca Członkiem Rady lub reprezentująca Członka Rady.
9. Deklaracja - deklaracja stanowiąca załącznik do procedur wyboru i oceny.
10. LSR - Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”
11. Posiedzenie - posiedzenie Rady LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
12. Prezes - Prezes Zarządu LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
13. Sekretarz - Sekretarz Rady LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
14. Wnioskodawca - Osoba/Podmiot, który złożył wniosek w ramach konkursu ogłoszonego przez LGD.

Rozdział II

Członkostwo w Radzie

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”.
2. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z § 18 ust 1 Statutu LGD.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.

4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele publicznych i prawnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
5. Rada liczy od 6 do 10 członków.
6. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
7. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w Zarządzie Stowarzyszenia ani Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
8. Obowiązek przestrzegania tych zasad spoczywa na Przewodniczącym Rady i Zarządzie.
9. Przewodniczący, Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady ma obowiązek zawiadomić Przewodniczącego o tym fakcie przed terminem Posiedzenia:
 - a. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na trzech posiedzeniach Rady, na najbliższym WZC Zarząd przedstawia projekt uchwały o odwołanie członka Rady.
 - b. Usprawiedliwienia nieobecności Członka Rady może dokonać Przewodniczący, podczas danego Posiedzenia lub najpóźniej w ciągu 2 kolejnych Posiedzeń.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a. chorobę, albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b. podróż służbową,
 - c. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Przewodniczący Rady może stosować środki dyscyplinujące wobec Członków Rady, którzy systematycznie opuszczają posiedzenia organu decyzyjnego lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów. Środkami tymi może być nagana lub wniosek do Walnego Zebrania Członków o dokonanie zmian w składzie Rady.

Diety

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta nie przysługuje w przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu.
5. Dieta za posiedzenie wypłacana jest na podstawie listy obecności.

Rozdział III

Kompetencje Przewodniczącego Rady

§ 6

1. Rada na pierwszym posiedzeniu po wyborze nowych członków Rady, które zwołuje Prezes Zarządu, wybiera spośród siebie w głosowaniu jawnym Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Do wyboru potrzebna jest obecności co najmniej połowy członków Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza:
 - a. na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady,
 - b. do odwołania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda zwykłej większości przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady,
 - c. ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza może być złożony nie wcześniej niż po 6 miesiącach od poprzedniego,
 - d. wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
4. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący, a przypadku pierwszego posiedzenia po wyborze nowych członków Rady, Prezes Zarządu.
6. Pełniąc swoją funkcję, Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
7. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

Rozdział IV

Tryb działania Rady

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 7

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Do prawomocności obrad Rady, na posiedzeniu Rady zwołanym zgodnie z regulaminem, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący, który otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.
5. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, uzgadniając miejsce, termin, porządek obrad i listę osób do zaproszenia z Zarządem i Biurem LGD.
6. Posiedzenia Rady są jawne. Członkowie Rady są pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku Posiedzenia najpóźniej na 5 dni przed jego terminem, a w przypadku Posiedzeń, podczas których będą rozpatrywane odwołania lub protesty najpóźniej na 2 dni przed jego terminem, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
8. Pierwsze posiedzenie Rady po wyborze nowych członków Rady zwoływane przez Prezesa Zarządu może się odbyć w dniu wyboru Rady na posiedzeniu Walnego Zebrania Członków bezpośrednio po tym posiedzeniu.
9. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dłużej niż jeden dzień.
10. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady, podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD:
 - a. co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady (ocena i wybór wniosków);
 - b. co najmniej na 1 dzień przed posiedzeniem Rady (obradę dotyczące rozpatrywania odwołań od wcześniejszej decyzji Rady).

Przebieg posiedzenia

§ 8

1. W Posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego.
2. Uczestnicy Posiedzenia wpisują się na listę obecności prowadzoną oddzielnie dla Członków Rady i pozostałych uczestników.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad i zostaje odnotowane w protokole.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% + 1 składu Rady.
5. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
6. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący może przeprowadzić wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierzy obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
7. W razie braku quorum, Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
8. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których posiedzenie nie odbyło się w planowanym terminie.

§ 9

1. Rada na początku posiedzenia przyjmuje poprzez głosowanie porządek zebrania.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad może obejmować w szczególności:
 - a. analizę i omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - b. podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - c. rozpatrywanie odwołań,
 - d. wolne wnioski i zapytania.
5. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania jest podejmowana przez Radę w formie odrębnej uchwały.
6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
7. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
8. W dyskusji głos mogą zabierać: członkowie Rady, członek Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Rady.
9. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.
10. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
11. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili członek Rady może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie, porządku głosowania lub wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru danej operacji odwołań od

rozstrzygnięć organu decyzyjnego i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

12. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne, dotyczące spraw organizacyjnych, które Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poddać pod głosowanie.
13. Wniosek formalny powinien zawierać żądane i związane uzasadnienie.
14. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
15. Wniosków formalnych nie poddaje się pod głosowanie.
16. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
17. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział V

Głosowanie

§ 10

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Głosowania podczas Posiedzenia są jawne i mogą odbywać się poprzez:
 - a. podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b. wypełnienie i oddanie Sekretarzowi Kart.Karty muszą być opatrzone pieczęcią LGD.
3. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 11

1. Głosowanie przez wypełnienie Kart Oceny obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności projektu z LSR w tym z programem,
 - b) głosowanie w sprawie oceny projektu według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie Kart Oceny Członkowie Rady oddają głos poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego. O wyniku głosowania Rada decyduje zwykłą większością głosów. Kartę wypełnia Sekretarz zgodnie z wynikami głosowania. W przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań, decyduje głos Przewodniczącego. Karta Oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez wszystkich Członków Rady, którzy brali udział w głosowaniu.
3. Wypełniona Karta Oceny jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady, który brał udział w głosowaniu,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować projekt, którego dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu),
 - c) w głosowaniu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru brakuje liczby przyznanych punktów lub suma punktów nie została obliczona poprawnie.
4. Karty muszą być wypełnione piórem lub długopisem.
5. Znak „X” powinien być postawiony w polu do tego przeznaczonym.

§ 12

1. Głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z LSR w tym programem, odbywa się poprzez wypełnienie *Karty oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju 2023-2027 (LSR) LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”*, w tym z programem zgodnie z zapisami zawartymi w § 11 ust. 2-5.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny Przewodniczący wzywa Sekretarza, który ją wypełnił do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Sekretarz może na wypełnionej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 13

1. Głosowanie w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów LGD odbywa się poprzez wypełnienie tabeli zawartej na *Karcie Oceny wg lokalnych kryteriów wyboru LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”*, która jest odpowiednia do typu ocenianego projektu zgodnie z zapisami zawartymi w § 11 ust. 2-5.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny Przewodniczący wzywa Sekretarza, który ją wypełnił do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Sekretarz może na wypełnionej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oblicza się, sumując oceny punktowe wyrażone w poszczególnych kryteriach na Karcie Oceny w pozycji „Suma uzyskanych punktów”.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych operacji wg kolejności wynikających z uzyskanej punktacji.
7. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tą samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decydują kryteria rozstrzygające określone w lokalnych kryteriach wyboru, a przypadku braku możliwości ustalenia kolejności w oparciu o kryteria rozstrzygające decyduje czas złożenia wniosku.

§ 14

1. W stosunku do każdego projektu będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o jego niezgodności/zgodności z LSR, o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do finansowania.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - a) informacje o wnioskodawcy projektu (imię i nazwisko lub nazwę);
 - b) tytuł projektu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - c) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi;
 - d) Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy;
 - e) wnioskowana kwota dofinansowania;
 - f) wyniki głosowania.

Rozdział VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 15

1. Po rozpoczęciu Posiedzenia wybierana jest osoba spośród wszystkich obecnych na Posiedzeniu Rady, pełniąca funkcję protokolanta, która we współpracy z Sekretarzem lub w przypadku jego nieobecności wybranym przez Radę Sekretarzem Posiedzenia opracowuje protokół, zawierający co najmniej:
 - a. Liczbę obecnych Członków Rady.
 - b. Przyjęty przez Radę program Posiedzenia.
 - c. Treść uchwał – jako załączniki.
 - d. Wyniki głosowań.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 sporządza się w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i Protokolant, z wyjątkiem protokołu z pierwszego posiedzenia po wyborze nowych członków Rady, który podpisują Prezes Zarządu i Protokolant.
4. Protokoły z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są dostępne do wglądu dla członków Stowarzyszenia.
5. W protokole odnotowuje się także informacje na temat Członków wyłączonych z procedury oceny i wyboru projektów.
6. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny i wyboru, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie odrębnej uchwały.
7. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ponownego przegłosowania.
8. Uchwałę podejmuje się również w stosunku do list operacji: zgodnych z LSR, wybranych do dofinansowania lub niewybranych.

§ 16

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w danym roku kalendarzowym, łamane przez numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu, z wyjątkiem uchwał podjętych na pierwszym posiedzeniu po wyborze nowych członków Rady, które podpisuje Prezes Zarządu.
4. Uchwały podjęte przez Radę przekazuje się do Biura LGD.

Rozdział VII

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 17

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem projektu Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności (załącznik nr 1 do regulaminu Rady)
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem projektu nie bierze udziału Członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru projektu może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - a) osoby składające wniosek,
 - b) osoby spokrewnione z wnioskodawcą (rodzice, dziadkowie, dzieci własne i przysposobione, wnuki, rodzeństwo i współmałżonek),

- c) osoby będące przedstawicielami osób prawnych składających wnioski,
 - d) osoby będące przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego składających wnioski,
 - e) osoby pozostające w stosunku pracy bądź zlecenia z wnioskodawcą,
 - f) osoby pozostające w stosunku prawnym bądź faktycznym z wnioskodawcą.
4. W przypadku innych niż wymienione w ust. 3 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady, które odbywa się na uzasadniony wniosek formalny innego członka Rady.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków lub od dnia aktualizacji przez Zarząd.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI*

Imię i Nazwisko oceniającego	
Nr konkursu	
Liczba złożonych wniosków	

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady;
2. Nie jestem wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku (w przypadku nie spełniania niniejszego kryterium zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku, którego jestem wnioskodawcą);
3. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PS WPR 2021-2027 oraz EFS+ realizowanej przez Lokalną Grupę Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę);
4. Nie jestem członkiem wnioskującej organizacji/instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych ubiegających się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach PS WPR 2021-2027 oraz EFS+ realizowanej przez Lokalną Grupę Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”(w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę);
5. Nie pozostaję z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach PS WPR 2021-2027 oraz EFS+ realizowanej przez Lokalną Grupę Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” w stosunku podległości służbowej lub innym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę);
6. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
8. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;
9. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń;
10. W związku z powyższym określam swój status bezstronności dla niżej wymienionych wniosków w następujący sposób:

Lp.	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Status bezstronności **	
				Tak	Nie
1.					

Pola zaciemnione wypełnia LGD.

* Nie dotyczy oceny operacji własnej w przypadku złożenia wniosku przez LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”

** Wnioski dla których zaznaczono odpowiedź NIE nie podlegają ocenie przez wskazanego członka Rady/członka Zespołu Konkursowego

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis oceniającego)