

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „NATURA I KULTURA”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Natura i Kultura”.

Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Natura i Kultura”, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.

1. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do jej wyłącznej właściwości należy wybór operacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (EFFROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn. zm.); Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. oraz Wytoczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania zatwierdzone 14.08.2024 r., które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju.

Do pozostałych kompetencji Rady należy:

- a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- b) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
- c) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd,
- d) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
- e) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.

§ 2.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Natura i Kultura”
2. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „LGD Natura i Kultura”
3. Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny organu decyzyjnego Stowarzyszenia LGD „Natura i Kultura”
4. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „LGD Natura i Kultura”
5. Biuro – oznacza biuro Stowarzyszenia „LGD Natura i Kultura”

6. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „LGD Natura i Kultura”
7. Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia LGD „Natura i Kultura”,
8. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia „LGD Natura i Kultura”
9. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady
10. Posiedzenie – oznacza Posiedzenie Rady

ROZDZIAŁ II

Członkowie Organu Decyzyjnego

§ 3.

1. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z § 20 Statutu LGD.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Rada składa się z 15 członków, wybieranych spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele partnerów społecznych, gospodarczych, publicznych w proporcjach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami krajowymi i wspólnotowymi, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.
5. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD ani zasiadać w Zarządzie lub Komisji Rewizyjnej
6. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego, dwóch zastępców, sekretarza.
7. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - a. organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - b. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i Walnym Zebraniem,
 - c. zwoływanie posiedzeń, prowadzenie posiedzeń,
 - d. uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 4.

1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
2. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów związanych z pełnieniem funkcji w postaci zwrotu kosztów dojazdu.
3. Członkom Rady z tytułu oceny wniosków przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Zarząd.

§ 5.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego i Biuro LGD, a następnie jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

Za przyczyny usprawiedliwiającej nieobecność członka Rady na posiedzeniu uważa się

chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim, podróż służbową, inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

3. Odwołanie członka Rady może nastąpić w przypadku:

- a) utraty członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie z § 12 Statutu,
- b) nie uczestniczenia w trzech kolejnych posiedzeniach bez usprawiedliwienia
- c) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
- d) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela,
- e) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków.
- f) nieujawnienia konfliktu interesów w stosunku do ocenianego wniosku.

4. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w §22 Statutu.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 6.

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu, wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, 2 zastępców i Sekretarza Rady.

§ 7.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Zarządu LGD, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
5. W przypadku utraty członkostwa w Stowarzyszeniu lub w Radzie przez Przewodniczącego, lub zrzeczenia się przez niego sprawowania funkcji Przewodniczącego, posiedzenie Rady zwołuje jeden z Wiceprzewodniczących.
6. Jeżeli posiedzenie zwoła dwóch Wiceprzewodniczących, posiedzenie odbywa się w terminie wskazanym przez pierwsze zawiadomienie o posiedzeniu. Zebraniu przewodniczy Wiceprzewodniczący, który je zwołał.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 8.

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD

§ 9.

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
2. Materiały na zebranie Rady przygotowuje Biuro w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 10.

1. Członkowie Rady, zawiadomieni są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie lub za pośrednictwem wiadomości sms a jeśli żadna z powyższych opcji nie będzie skuteczna wówczas powiadomienie listowne za pośrednictwem poczty
2. W okresie 14 dni przed terminem posiedzenia 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. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady np. na wniosek beneficjenta o pilne wydanie opinii Rady.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 11.

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Decyzje Rady dotyczące przyznania pomocy, opinii Rady w sprawie zmiany przez beneficjenta umowy o przyznaniu pomocy oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał z wyjątkiem listy operacji wybranych (lista operacji wybranych i niewybranych sporządzana jest na podstawie częściowych uchwał oceny wniosków)
3. Decyzje w sprawie wyboru projektów podejmuje w drodze głosowania Rada, przy czym w procesie decyzyjnym ani władze publiczne, ani żadna inna zdiagnozowana na obszarze LSR grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
4. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
5. LGD odpowiada za takie ukształtowanie składu organu decyzyjnego, by żadna pojedyncza grupa interesów nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji lub grantobiorców w ramach LSR.

6. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
7. Rejestr interesów opracowywany jest przez Biuro LGD na podstawie Oświadczenia o interesach i powiązaniach, które to oświadczenie składane jest przez każdego z członków Rady LGD przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji i grantobiorców.
8. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
9. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
10. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych, wypełniają Oświadczenie o konflikcie interesów w stosunku do każdego wniosku.
11. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie na wybór operacji i grantobiorców.
12. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy.
13. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
14. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
15. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
16. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
17. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
18. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji i grantobiorców, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego z wniosków spełnione są powyższe warunki.

19. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o wybór operacji i powierzenie grantu odrębnie.

§ 12.

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obrady prowadzi jeden z wiceprzewodniczących.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje prezentacje poszczególnych operacji wnioskowanych do przyznania pomocy.
4. Rada pracuje przy obecności co najmniej 50% członków co stanowi quorum.
5. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady lub w przypadku, o którym mowa w punkcie 1 Przewodniczącego Obrad (za wyjątkiem wyboru operacji).
6. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.
7. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz Przedstawiciel Biura LGD.
8. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.
9. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
10. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
11. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
12. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu.
13. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
14. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
15. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.

16. 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.

§ 13.

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 obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji w sprawie wyboru operacji (quorum), wymaga obecności podczas całego posiedzenia co najmniej 50% składu Rady.

Rozdział VI

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji do finansowania

§ 14.

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Na początku posiedzenia Przewodniczący wskazuje 1 lub 2 osoby do komisji skrutacyjnej, w celu obliczania prawidłowej liczby głosów oraz kontroli stanu obecnych podczas rozpatrywania spraw.
5. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
6. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 7.

ROZDZIAŁ VII

Głosowanie

§ 15.

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

§ 16.

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
 - b. przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji,

§ 17.

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz/sekretarze obliczają głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 18.

Ponowne rozpatrzenie wniosku odbywa się zgodnie z Procedurą wnoszenia protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego (Rady), opisaną w Procedurze oceny i wyboru operacji LGD Natura i Kultura dla projektów finansowanych z EFRROW, oraz w Procedurze oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 19.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - liczbę obecnych członków Rady
 - przyjęty przez Radę program obrad
 - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań
 - treść uchwał
 - wyniki głosowań
3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole.

§ 20.

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.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący posiedzenia po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 21.

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia Rady.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

Rozdział IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 22.

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

Rozdział X

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 23.

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Rady podpisują oświadczenie o konflikcie interesów Członka Rady (stanowi załącznik do Regulaminu Rady).
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają Członkowie Rady, którzy są:
 - a. wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentują wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
 - b. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
 - c. pozostają z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - d. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
 - e. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku będącego przedmiotem oceny.

4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 3 o wykluczeniu decyduje Rada w głosowaniu.
5. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w procedurze oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
6. Wykluczenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji skutkuje:
 - a) Wykluczeniem z procedury oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) Wykluczeniem z wyboru operacji (głosowania nad podjęciem uchwały),
 - c) Wykluczeniem z procedury odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji.
7. W sytuacji nieujawnienia na etapie wyboru operacji konfliktu interesu, konsekwencją dalszych działań jest wykluczenie Członka Rady przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia z Organu Decyzyjnego Rady LGD.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy Porządkowe i końcowe

§ 24.

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie lub na mocy upoważnienia przez Zarząd LGD

Załącznik nr 1

Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko Członka Rady	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem Rady LGD Natura i Kultura, Procedurami wyboru i oceny wniosków oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku będącego przedmiotem oceny.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

l.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady LGD Natura i Kultura/ Statutu LGD Natura i Kultura.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru.

3. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

.....

Data i podpis



Dofinansowane przez
Unię Europejską

