



Regulamin Rady
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Gościnna Wielkopolska”
obowiązujący w ramach wdrażania i realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027
/tekst jednolity/

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Gościnna Wielkopolska” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady w okresie wdrażania i realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) na lata 2023-2027.
2. Uchwalanie (na podstawie projektu przyjętego przez Walne Zebranie Członków) i zmiana Regulaminu Rady należą do kompetencji Rady.

§ 2.

1. Rada jest statutowym organem Stowarzyszenia (LGD) i działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia, niniejszego Regulaminu Rady i innych odnośnych przepisów prawa dotyczących wdrażania i realizacji LSR na lata 2023-2027.
2. Umocowanie prawne i kompetencje Rady określa Statut Stowarzyszenia, w szczególności § 20 ust. 1 Statutu.
3. Statut Stowarzyszenia określa liczebność Rady oraz zasady powoływania i odwoływania członków Rady, utraty członkostwa w Radzie, a także kluczowe zasady działania Rady. Procedurę powoływania i odwoływania członków Rady zawiera Regulamin Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia. Procedura określa m.in. kompetencje, jakie powinien posiadać kandydat na członka Rady, a także konieczność podania przez członka Rady na udostępnionym formularzu danych dotyczących jego aktywności zawodowej, publicznej, gospodarczej i społecznej. Zakres informacji wymagany od członka Rady oraz ich aktualizacja, przechowywanie i przetwarzanie wynika z aktualnie obowiązujących Wytocznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania oraz stanu prawnego obowiązującego LGD w danym okresie programowania.
4. Członkowie Rady mogą być wynagradzani za dokonywanie oceny i wyboru operacji. Wysokość i zasady wynagrodzenia członków Rady ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki członków Rady

§ 3.

1. Członkowie Rady mają obowiązek:

- 1) osobistego i rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązku udziału w posiedzeniach Rady i szkoleniach wskazanych przez Zarząd LGD,
- 2) zachowania należytej staranności w przygotowaniu się do posiedzeń Rady, w tym m.in. zapoznania się z dokumentacją operacji podlegających wyborowi na najbliższym posiedzeniu Rady,
- 3) zachowania bezpieczeństwa informacji pozyskanych podczas pełnienia funkcji członka Rady,
- 4) podania na formularzu udostępnionym przez LGD danych dotyczących swojej aktywności zawodowej, publicznej, gospodarczej i społecznej, zgodnie z § 2. pkt. 3 Regulaminu Rady,
- 5) rzetelnej aktualizacji danych wskazanych w ppkt. 4) w terminach wynikających z wezwań Stowarzyszenia oraz z własnej inicjatywy w przypadku znaczącej zmiany danych (np. rozpoczęcie działalności publicznej),
- 6) składania prawdziwych oświadczeń o braku konfliktu interesów oraz o bezstronności w wyborze operacji i ustaleniu kwoty wsparcia,

2. W razie braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady najwcześniej jak jest to możliwe przed terminem posiedzenia, a następnie obowiązany jest w ciągu 7 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.

3. Za przyczyny usprawiedliwiające brak uczestnictwa w posiedzeniu Rady uważa się:

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
- 2) podróż służbową,
- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

4. W przypadku członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady, z przyczyn innych niż choroba lub konieczność opieki nad chorym, stosowane są działania dyscyplinujące w postaci upomnień wysłanych listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

5. W przypadku członków Rady, którzy:

- 1) dokonują wyboru operacji i/ lub ustalenia kwoty wsparcia w sposób niezgodny z obowiązującymi LGD dokumentami lub kiedy w wyniku tej niezgodności został uznany protest,
- 2) dokonują często oceny operacji rozbieżnej z ocenami innych członków Rady lub gdy oceny te często decydują o braku przyznania wsparcia dla operacji,
- 3) odmawiają udziału w szkoleniach lub szkoleniu dodatkowym zaleconym przez Przewodniczącego Rady,

prowadzone są działania dyscyplinujące w postaci pouczenia, a w przypadku ponownego zaistnienia sytuacji opisanej w pkt. 1,2 lub 3 – Przewodniczący Rady składa do Zarządu pisemny wniosek o odwołanie członka z Rady.

6. W przypadku stwierdzenia przez Prezesa Zarządu braku działań dyscyplinujących ze strony Przewodniczącego Rady – Prezes osobiście składa wniosek do Zarządu.

7. W przypadku członków Rady, którzy:

- 1) podali nieprawdziwe lub niepełne dane, o których mowa w pkt. 1 ppkt. 4),

- 2) nie dokonali rzetelnej aktualizacji ww. danych
 - a) w terminie wynikającym z wezwania Stowarzyszenia,
 - b) z własnej inicjatywy, niezwłocznie po wystąpieniu znaczącej zmiany danych (np. rozpoczęcie działalności publicznej),
- 3) złożyli nieprawdziwe oświadczenie o braku konfliktu interesów oraz o bezstronności w wyborze operacji i ustaleniu kwoty wsparcia,
Przewodniczący Rady niezwłocznie składa do Zarządu pisemny wniosek o odwołanie członka z Rady.
W przypadku stwierdzenia przez Prezesa Zarządu braku działań ze strony Przewodniczącego Rady – Prezes osobiście składa wniosek do Zarządu.
8. Zarząd, po rozpatrzeniu wniosku Przewodniczącego Rady, składa wniosek o odwołanie członka Rady zgodnie z procedurą powoływania i odwoływania członków Rady.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 4.

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności uniemożliwiającej prawidłowe funkcjonowanie Rady, Wiceprzewodniczący.
2. Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Zarząd na polecenie Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczącego.
3. Miejsce i termin posiedzenia Rady Przewodniczący Rady uzgadnia z Zarządem.
4. W przypadku braku polecenia zwołania posiedzenia Rady w terminie umożliwiającym prawidłową realizację jej zadań statutowych, Zarząd zwołuje posiedzenie Rady i zawiadamia o tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji wskazującej na długotrwały przebieg posiedzenia Rady (m.in. bardzo duża liczba wniosków), posiedzenie może zostać zwołane na więcej niż jeden dzień.
6. Za prawidłowe przygotowanie organizacyjne i merytoryczne posiedzenia Rady odpowiada Zarząd i biuro Stowarzyszenia, w tym m.in. za kompletność dokumentacji formalnej i merytorycznej warunkującej prawidłowy przebieg posiedzenia (m.in. listy obecności, formularze oświadczeń, karty oceny operacji, Rejestr interesów członków Rady zawierający aktualne informacje dotyczące powiązań i interesów członków Rady utworzony w oparciu o dane przekazane przez członków Rady i zweryfikowane przez Zarząd Stowarzyszenia).
7. Po ogłoszeniu naboru Zarząd Stowarzyszenia, w porozumieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady, wzywa (w formie pisemnej drogą elektroniczną) członków Rady do aktualizacji ich danych zawartych w Rejestrze interesów.
Każdy z członków Rady musi odpowiedzieć na wezwanie do aktualizacji danych w terminie wskazanym w wezwaniu. Sposób i forma odpowiedzi wynika z treści wezwania.
8. Po formalnym zakończeniu naboru wniosków i utworzeniu Rejestru wniosków złożonych w ramach naboru Zarząd Stowarzyszenia, w porozumieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady, wzywa (w formie pisemnej drogą elektroniczną) członków Rady do złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz o bezstronności w wyborze operacji i ustaleniu kwoty wsparcia w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców występujących w Rejestrze wniosków złożonych w ramach naboru (w przypadku wniosku składanego w formalnym partnerstwie partner wpisany jest jako wnioskodawca i jego również dotyczy badanie konfliktu interesów).
Każdy z członków Rady musi odpowiedzieć na wezwanie do zweryfikowania ww. powiązań i złożenia oświadczenia w terminie wskazanym w wezwaniu.
Sposób i forma odpowiedzi wynika z treści wezwania.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.

§ 5.

1. O miejscu, terminie i porządku obrad Zarząd zawiadamia członków Rady, w skuteczny sposób, na 14 dni przed terminem posiedzenia Rady.
2. W przypadku Rady zwoływanej:
 - 1) w celu ponownego wyboru operacji w zakresie wynikającym z uznania protestu,
 - 2) w celu zmiany Regulaminu Rady wynikającej ze zmiany przepisów lub procedur,
 - 3) w celu wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy zawartej przez beneficjenta,najpóźniej na 6 dni przed terminem posiedzenia.
3. Za skuteczny sposób zawiadomienia członków Rady o posiedzeniu uznaje się: zawiadomienie pisemne listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub pocztą elektroniczną.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno zawierać informację o możliwości i sposobie zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z dokumentacją operacji, które będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady.
5. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu (lub wskazany przez niego członek Zarządu) odpowiadający za prawidłową obsługę posiedzenia, w tym za poprawność i zgodność formalną dokumentacji Rady.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 6.

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia Rady.
W przypadku nieobecności obu wymienionych powyżej osób posiedzenie Rady prowadzi członek Rady wybrany w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Obsługę organizacyjną i techniczną posiedzeń Rady zapewnia biuro Stowarzyszenia.

§ 7.

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.
Potwierdzają również własnoręcznym podpisem, przekazane na wezwanie LGD:
 - 1) aktualizację swoich danych zawartych w Rejestrze interesów,
 - 2) oświadczenie o braku konfliktu interesów oraz o bezstronności w wyborze operacji i ustaleniu kwoty wsparcia w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców występujących w Rejestrze wniosków złożonych w ramach naboru.Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.
2. Prawomocność posiedzenia (quorum) wymaga obecności co najmniej 2/3 członków Rady.
Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
3. Zmiana liczby członków Rady podczas posiedzenia Rady wymaga odnotowania na liście obecności i zaznaczenia w protokole z obrad wraz z informacją o zachowaniu lub nie wymaganego quorum.
4. Prawomocność składu Rady wymagana podczas oceny wniosku/ operacji to:
 - 1) udział w ocenie co najmniej połowy uczestników posiedzenia Rady,
 - 2) zapewnienie, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.Decyzje Rady, podczas ww. oceny, podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i zapisywane w protokole posiedzenia Rady.

§ 8.

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W przypadku braku wymaganego quorum Przewodniczący posiedzenia Rady zamyka posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia Rady.
3. Nowy termin posiedzenia Rady nie może być wyznaczony później niż w okresie kolejnych 7 dni kalendarzowych następujących po zamkniętym z powodu braku quorum posiedzeniu Rady.
4. Przyczyny braku quorum odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
5. W przypadku wystąpienia:
 - 1) braku możliwości procedowania wniosku w zakresie oceny operacji na podstawie kryteriów formalnych i oceny wniosku/ operacji w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR ze względu na negatywną weryfikację prawomocności składu Rady,
 - 2) konieczności wezwania chociaż jednego wnioskodawcy do złożenia dokumentów lub wyjaśnień niezbędnych do oceny i wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparciaposiedzenie Rady zostaje przerwane po zakończeniu rozpatrywania wszystkich operacji w ramach danego naboru, a następnie wznowione w terminie umożliwiającym zakończenie oceny i wyboru operacji zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa i Regulaminem Rady.

§ 9.

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący posiedzenia Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
3. Rada przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski o zmianę porządku obrad w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący posiedzenia Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę, czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
5. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący posiedzenia Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
6. Każda operacja będąca przedmiotem posiedzenia Rady rozpatrywana i głosowana jest indywidualnie.

Przed rozpoczęciem procedowania pierwszej operacji każdy z członków Rady podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami i materiałami pomocniczymi udostępnionymi przez biuro LGD z wykorzystaniem narzędzi i środków wspomagających pracę Rady i biura LGD.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady.
7. Operacje procedowane są zgodnie z odpowiednią procedurą opisaną w ramach dokumentu pn. PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Gościnną Wielkopolska” (LGD).
8. Przewodniczący posiedzenia Rady ma obowiązek dbania o prawidłową realizację procedury wyłączenia członka Rady z dokonywania oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia w związku z wystąpieniem konfliktu interesów uniemożliwiającego bezstronne procedowanie wniosku, w tym o przeprowadzanie jej zgodnie z jej opisem w ramach dokumentu pn. PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI w ramach

Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Gościnną Wielkopolska” (LGD).

9. Decyzja w sprawie wyboru lub nie operacji podejmowana jest w formie uchwały Rady.
10. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów.
11. Każdemu członkowi Rady uczestniczącemu w procesie decyzyjnym przysługuje jeden głos.
12. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia Rady.
13. Posiedzenia Rady są protokółowane i dokumentowane – zgodnie z § 10, 11 i 12 Regulaminu Rady.
14. O wynikach oceny i wyboru operacji wnioskodawcy informowani są zgodnie z zasadami informowania stosowanymi w LGD oraz odnośnymi przepisami prawa.
15. Podejmowane decyzje są jawne, tzn. na stronie internetowej Stowarzyszenia zamieszczane są informacje wynikające z odnośnych przepisów prawa.
16. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący posiedzenia Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja posiedzeń Rady

§10.

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjętą uchwałę opatruje się datą i numerem, na który składają się:
 - 1) numer kolejny posiedzenia liczony od początku realizacji LSR – zapisany cyframi rzymskimi,
 - 2) łamane przez numer kolejny uchwały liczony dla każdego posiedzenia Rady od początku - zapisany cyframi arabskimi,
 - 3) łamane przez cztery cyfry roku – zapisane cyframi arabskimi.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący posiedzenia Rady.
4. Przewodniczący posiedzenia Rady przekazuje Zarządowi dokumentację z posiedzenia Rady, w tym podjęte uchwały wraz z listami operacji, które powstały w wyniku procesu decyzyjnego Rady.

§ 11.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół z posiedzenia Rady.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) kolejny numer (zapisany cyframi rzymskimi kolejny numer posiedzenia Rady liczony od początku realizacji LSR, łamane przez cztery cyfry roku zapisane cyframi arabskimi),
 - 2) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 3) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
 - 4) dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta,
 - 5) stwierdzenie prawidłowości zwołania i zdolności do podejmowania uchwał,
 - 6) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - 7) opis przebiegu posiedzenia ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień,
 - 8) wyniki głosowań,
 - 9) informacje o podjętych uchwałach,
 - 10) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w odniesieniu do każdej operacji.
3. Protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół i Przewodniczący posiedzenia Rady.
4. Protokoły i dokumentację z posiedzenia Rady przechowuje się w biurze LGD.

§ 12.

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się i zatwierdza na zakończenie posiedzenia Rady.
2. Przewodniczący posiedzenia Rady odczytuje protokół i otwiera możliwość zgłaszania uwag i poprawek.
3. Przed zatwierdzeniem protokołu członkowie Rady mogą zgłosić uwagi i poprawki.
4. Przyjęcie uwag i poprawek odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ VI

**Procedura ponownej oceny i wyboru operacji
w zakresie wynikającym z uznania protestu**

§ 13.

1. W przypadku zwołania posiedzenia Rady w związku z uznaniem zasadności protestu w zakresie wystąpienia naruszeń o charakterze proceduralnym Rada przeprowadza wskazane etapy procedowania operacji zgodnie z Regulaminem Rady i procedurami opracowanymi przez LGD.
2. W przypadku zwołania posiedzenia Rady w związku z uznaniem zasadności protestu w zakresie wystąpienia naruszeń w ocenie i/ lub wyborze operacji Rada przeprowadza właściwy etap oceny i/ lub wyboru operacji zgodnie z Regulaminem Rady i procedurami opracowanymi przez LGD, z tym, że właściwa karta oceny wypełniana jest tylko w zakresie wynikającym z uznania protestu. Ponowna ocena przeprowadzana jest z wykorzystaniem takiej samej karty oceny jak podczas pierwszej oceny operacji.
3. Ponowna ocena i/ lub wybór operacji w zakresie wynikającym z uznania protestu przeprowadzane są zgodnie z odpowiednimi zapisami Regulaminu Rady, z tym, że:
 - 1) karta oceny wypełniana jest tylko w zakresie wynikającym z uznania protestu i okoliczności podanych w uzasadnieniu protestu,
 - 2) podczas liczenia ostatecznej sumy punktów dla operacji uwzględnia się również sumę punktów uzyskaną wcześniej za kryteria nie podlegające ponownej ocenie,
 - 3) nie stosuje się zapisów dotyczących możliwości wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów lub wyjaśnień niezbędnych do oceny operacji,
 - 4) nie stosuje się zapisów dotyczących sporządzania list, które powstały w wyniku procesu decyzyjnego Rady,
 - 5) operację będącą przedmiotem pozytywnie rozpatrzonego protestu dodaje się do listy operacji wybranych i/ lub dokonuje się aktualizacji kolejności operacji na liście operacji wybranych (jeżeli zachodzi konieczność dodania operacji lub aktualizacji kolejności operacji na liście).
4. Podczas przeprowadzania ponownej oceny i/ lub wyboru operacji obowiązują zapisy Regulaminu Rady dotyczące przebiegu i dokumentowania posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 14.

1. W przypadku zwołania posiedzenia Rady w związku z koniecznością wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy zawartej przez beneficjenta dotyczącej zmian, które mogą mieć wpływ na wybór operacji i/ lub ustalenie kwoty wsparcia, członkowie Rady wydają opinię w tej sprawie w formie uchwały.
2. Podczas posiedzenia Rada przeprowadza właściwy etap oceny operacji zgodnie z Regulaminem Rady i procedurami opracowanymi przez LGD, z tym, że właściwa karta oceny wypełniana jest tylko w zakresie wynikającym z wniosku o zmianę umowy. Ponowna ocena przeprowadzana jest z wykorzystaniem takiej samej karty oceny jak podczas pierwszej oceny operacji.
3. Ponowna ocena operacji w zakresie wynikającym z wniosku o zmianę umowy przeprowadzana jest zgodnie z odpowiednimi zapisami Regulaminu Rady, z tym, że:
 - 1) karta oceny wypełniana jest tylko w zakresie wynikającym z wniosku o zmianę umowy i zawartego w nim uzasadnienia zmian,
 - 2) podczas liczenia ostatecznej sumy punktów dla operacji uwzględnia się również sumę punktów uzyskaną wcześniej za kryteria nie podlegające ponownej ocenie,
 - 3) nie stosuje się zapisów dotyczących możliwości wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów lub wyjaśnień niezbędnych do oceny operacji,
 - 4) nie stosuje się zapisów dotyczących sporządzania list, które powstały w wyniku procesu decyzyjnego Rady.
4. Wydanie opinii polega na podjęciu przez Radę uchwały w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta.
5. Rada podejmuje pozytywną lub negatywną decyzję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. Podczas posiedzenia Rady dotyczącego wydania opinii obowiązują zapisy Regulaminu Rady dotyczące przebiegu i dokumentowania posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Dokumenty związane z procesem oceny i wyboru operacji w ramach realizacji LSR LGD Gościnnia Wielkopolska mogą różnić się od wzorów dokumentów stanowiących załączniki do Regulaminu Rady.
2. Ostateczna postać i zakres informacyjny ww. dokumentów powinny być zgodne z decyzjami LGD dotyczącymi realizacji procedur obejmujących tematycznie całość zadań związanych z oceną i wyborem operacji w ramach LSR oraz wskazaniem wynikającymi z odnośnych przepisów prawa.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady
Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów
oraz o bezstronności w wyborze operacji i ustaleniu kwoty wsparcia

.....
pieczętka Stowarzyszenia

Ogłoszenie naboru nr

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE NR CZŁONKA RADY
O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW ORAZ O BEZSTRONNOŚCI
W WYBORZE OPERACJI I USTALENIU KWOTY WSPARCIA**

Wnioskodawca:/ *imię i nazwisko lub nazwa oraz adres Wnioskodawcy*/.....

.....
Operacja:/ *tytuł operacji*/
.....

Ja, niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prowadzące do konfliktu interesów w ocenie i wyborze operacji, w szczególności:

- 1) nie jestem Wnioskodawcą,
- 2) nie reprezentuję Wnioskodawcy lub podmiotów z nim powiązanych,
- 3) pomiędzy mną w Wnioskodawcą nie zachodzi stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
- 4) nie pozostaję z Wnioskodawcą w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
- 5) nie jestem związany z Wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 6) nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności statutowej i regulaminowej wynikającej z nieujawnienia konfliktu interesów i zobowiązuję się do równego traktowania wszystkich wnioskodawców.

Ja, niżej podpisana/ podpisany oświadczam również, że nie zachodzą żadne inne okoliczności, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w wyborze wyżej wymienionej operacji i ustaleniu dla niej kwoty wsparcia.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady
Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z wnioskami
i materiałami pomocniczymi udostępnionymi przez biuro LGD

.....
pieczęć Stowarzyszenia

Ogłoszenie naboru nr

.....

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY
O ZAPOZNANIU SIĘ Z WNIOSKAMI I MATERIAŁAMI POMOCNICZYMI
UDOSTĘPNIONYMI PRZEZ BIURO LGD**

Ja, niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam się/ zapoznałem się z wnioskami i materiałami pomocniczymi udostępnionymi przez biuro LGD niezbędnymi do przygotowania się przeze mnie do oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia w odniesieniu do wskazanych poniżej wniosków/ operacji.

Lp.	Wnioskodawca	Tytuł operacji	Znak sprawy nadany przez LGD

Jednocześnie zobowiązuję się do równego i bezstronnego traktowania wszystkich wnioskodawców.

.....
czytelny podpis