

2 Załącznik do uchwały Walnego Zebrania nr 7/2016 z dnia 14 grudnia 2016 r.

Regulamin Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych - Lokalna Grupa Działania

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania (Rady) określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada jest organem, do którego właściwości należy:
 - a. wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRRW oraz EFMR, zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
 - b. ustalenie kwoty „wsparcia” dla wybranej operacji zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. F rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (j.w.)

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD - oznacza Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych -Lokalna Grupa Działania.
2. Rada - oznacza organ decyzyjny LGD.
3. regulamin -oznacza Regulamin Rady.
4. Walne Zebranie-oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania.
5. Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania.
6. Prezes Zarządu -oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania.
7. Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania.
8. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Rada liczy od 5 do 11 członków.
2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie w głosowaniu tajnym, spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
3. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady poniżej 5 osób lub braku partycypacji określonego w statucie, w trakcie kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie Członków w celu odbycia wyborów uzupełniających. Rada podczas całego okresu programowania PROW 2014-2020 nie może mieć mniejszych kompetencji niż te podczas pierwszego wyboru w momencie powołania w roku 2015.
4. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańcy.
5. Skład Rady powinien spełniać następujące wymogi:
 - a. Władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny,
 - b. Posiadać osobę/ły reprezentującą/e przedstawicieli grup defaworyzowanych czyli: kobiety, osobę poniżej 35 roku życia, osobę powyżej 55 roku życia. Przedstawiciel/ka grupy defaworyzowanej jest jednocześnie przedstawicielem jednego z sektorów opisanych w pkt. 4

- c. co najmniej połowa składu Rady musi posiadać doświadczenie nabyte w wyniku udziału w realizacji operacji lub projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE ,
- d. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
- e. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej
- f. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z pracownikami Biura, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwające 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.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady wypłacania ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia na wniosek złożony przez Zarząd LGD lub Przewodniczącego.
5. Odwołanie może nastąpić na skutek nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady, braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji lub podejmowania przez członka Rady działań, dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady Decyzyjnej

§ 6

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu Stowarzyszenia wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady Decyzyjnej

§ 8

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD lub
2. Z innych ważnych powodów.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia w każdy skuteczny sposób.
2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady bez zachowania terminów wskazanych w §11 pkt 1 i 2.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W przypadku zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady dopuszcza się podanie do publicznej wiadomości w terminie krótszym niż 5 dni zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku posiedzenia.
3. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i pracownicy Biura z głosem doradczym.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczy sprawa przewidziane w porządku posiedzenia.
5. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§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 wymaga obecności co najmniej 1/2 składu Rady
4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów.

§ 14

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 termin posiedzenia z zachowaniem przyjętej procedury wyboru operacji przez LGD.
3. W protokole odnotowuje się przyczynę, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 15

1. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po stwierdzeniu quorum 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 obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,

- b. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - c. wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpienia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej 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 oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. 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.
7. Po wyczerpaniu listy mówców 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.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 17

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców. Poza kolejnością, może także udzielić głosu Członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 19

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

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b. przez wypełnienie kart oceny.
3. Wybór operacji następuje z zachowaniem zasady, § 3 pkt 5 a.
4. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy członek Rady obecny na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, która stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
5. Złożone deklaracje Przewodniczący Rady sprawdzi z Rejestrem Interesów Członków Rady LGD stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności danego członka, zobowiązany on będzie do wycofania się z udziału w głosowaniu.

§ 21

W głosowaniu przez podniesienie ręki przewodniczący oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuje się od głosu", po czym informuje o wyniku głosowania.

§ 22

1. Wybór operacji i głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - a. ocenę wstępną operacji za pomocą „Wspólnej karty oceny wstępnej”,
 - b. indywidualną ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie indywidualnych kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady.
3. Każda strona karty oceny operacji musi być parafowana przez wypełniającego.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu).
5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Znaki „X” oraz zakreślenia „O” powinny być postawione w polach do tego przeznaczonych

§ 23

1. Dla każdego elementu oceny wstępnej przeprowadzona jest dyskusja. Poszczególne elementy oceny wstępnej poddawane są pod głosowanie a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w ramach poszczególnych elementów oceny wstępnej decyduje głos Przewodniczącego / Wiceprzewodniczącego danego posiedzenia. Wyniki głosowania zostają odnotowane w „Wspólnej karcie oceny wstępnej”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Na podstawie wyników oceny wstępnej sporządza się listy:
 - a) operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
 - b) operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR

§ 24

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na indywidualnym wypełnieniu przez Członka Rady tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru", która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący Rady wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „RAZEM” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników oceny w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD sporządza się listy:
 - a) operacji wybranych (tj. złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały wymagane minimum punktowe w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru), ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,
 - b) operacji niewybranych które nie uzyskały wymaganego minimum punktowego. Sporządzone listy stanowią załączniki do podejmowanych przez Radę uchwał.

§ 25

1. Po zakończeniu procesu oceny i wyboru wszystkich wniosków o przyznanie pomocy podejmowane są uchwały Rady w sprawie:
 - operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
 - operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR,
 - operacji niewybranych
 - wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy.

Sporządzone listy stanowią załączniki do podejmowanych przez Radę uchwał.

2. Uchwała Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, której załącznik stanowi lista operacji wybranych, oprócz elementów zawartych w wytycznych zawiera uzasadnienie oceny z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych).

W głosowaniu nad uchwałami udział biorą wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 26

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania oraz informacje o wyłączeniu się członków z oceny poszczególnych operacji odnotowuje się w protokole posiedzenia

§ 27

1. Uchwałom 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 Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do biura LGD.

§ 28

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 5 dni od dnia zakończenia posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
3. Protokół wraz z wynikami w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia będzie opublikowany na stronie internetowej stowarzyszenia www.kst-lgd.pl

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 29

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1 nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 30

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

WYSTĘPIŁ
Przewodniczący Rady
Agnieszka Kozłowska



DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko ocenającego:

Numer ocenianego wniosku:

Tytuł ocenianego projektu:

Nazwa wnioskodawcy:

Niniejszym oświadczam, że:

nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu 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 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 tego projektu.
przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady nie pozostawałem/lam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/lam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie; w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego wniosku o dofinansowanie projektu.
nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności; przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu.
zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą, zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zautaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

W Radzie reprezentuję sektor społeczny/publiczny/gospodarczy* i nie reprezentuję tej samej grupy interesów co Wnioskodawca

.....
miejscowość i data.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY

..p.	Imię i Nazwisko Członka Rady	Sektor: 1.publiczny; 2-gospodarczy; 3-społeczny;	Nazwa zakładu pracy/ Nazwa firmy	Członek Rady JST: 1.tak- jakiej 2.nie	Członek NGO: 1.tak- nazwa NGO 2.nie	Pokrewieństwo i powinowactwo z wnioskodawcą	Inne powiązanie z wnioskodawcą, jakie?	Data wpisu	Podpis członka Rady	Podpis Przewodniczącego
Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity Dz. U. 2014 r. poz. 1182) o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, dla potrzeb wdrażania, monitorowania i ewaluacji LSR.										
	<i>Olga Mysielkowska</i>									

Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych
Lokalna Grupa Działania
ul. Piłsudskiego 10
52-100 Wrocław

Wiceprezes
Agata Włodarczyk