

**Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania**

**„Trygon - Rozwój i Innowacja”**

**- tekst jednolity z dnia 19.04.2018 r.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Pracy Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Trygon - Rozwój i Innowacja”.

**§ 2**

Rada działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378) i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.), Statutu Stowarzyszenia oraz niniejszego Regulaminu.

**Skład Rady, prawa i obowiązki członków Rady**

**§ 3**

1. Rada jest organem LGD składającym się z 9 – 12 członków wybieranych przez Walne Zebranie Członków.
2. W skład Rady wchodzi obywatelnie:
  - a) przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego - członków Stowarzyszenia, z tym że sektor publiczny nie stanowi więcej niż 49% składu Rady
  - b) przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % prawa głosu.

3. Kadencja Rady trwa cztery lata.
4. W razie zmniejszenia się składu organów, o których mowa w ust. 1, w czasie trwania kadencji, na najbliższym Walnym Zebraniu Członków przeprowadza się wybory uzupełniające. Kadencja tak wybranego członka upływa wraz z upływem kadencji Rady.
5. Członkowie Rady nie mogą być zatrudniani w Biurze LGD oraz nie mogą pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia.
6. Zarząd Stowarzyszenia ocenia działalność Rady zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 4

1. Rada na pierwszym posiedzeniu, po przeprowadzonych wyborach, wybiera spośród siebie Prezydium w składzie: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady.
2. Rolą Prezydium jest organizowanie pracy Rady.

#### § 5

W realizacji swoich zadań Rada korzysta z obsługi zapewnionej przez Biuro LGD.

#### § 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek posiadania i uaktualniania wiedzy na temat m.in. Programu Leader, PROW 2014-2020, RLKS, znać Lokalną Strategię Rozwoju oraz Procedurę oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady mają prawo do korzystania ze szkoleń, seminariów, warsztatów oraz udziału w innych przedsięwzięciach prowadzonych w ramach realizacji Lokalnych Strategii Rozwoju przez Lokalną Grupę Działania, a w szczególności są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Biuro Stowarzyszenia przed każdą oceną i wyborem operacji w wyniku ogłoszonego naboru wniosków.
3. Procedurę podnoszenia kompetencji oraz weryfikację wiedzy na temat Procedury oceny i wyboru operacji Członków Rady określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do uczestniczenia w posiedzeniach Rady i realizowaniu zadań wymienionych w § 7.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność w Biurze Stowarzyszenia.
6. Za udział w posiedzeniach dotyczących oceny i wyboru operacji członkom Rady przysługuje dieta w wysokości określonej przez Walne Zebranie Członków.

7. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z pobierania diety.
8. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów podróży i pobytu poniesionych w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na zasadach i w wysokości ogólnie obowiązujących w sprawach podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.
9. Polecenia wyjazdu służbowego dla członków Rady podpisuje i zatwierdza do wypłaty Prezes Zarządu lub w jego zastępstwie Wiceprezes wraz z jednym członkiem Zarządu działając łącznie.

#### § 7

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Strategii opracowanej przez Stowarzyszenie,
  - b) ustalanie kwoty wsparcia.
2. Rada wybiera i ocenia również operacje w ramach projektów grantowych i operacji własnych LGD.
3. Członek Rady swoją funkcję pełni osobiście, nie może do udziału w posiedzeniach, oceny i wyboru operacji upoważniać osób trzecich.
4. Rada wybiera wnioski do wysokości limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze oraz zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Rada w ramach danego naboru zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru operacji.

### **Prowadzenie posiedzeń Rady**

#### § 8

Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z ogłaszanych konkursów na nabór wniosków prowadzonych przez LGD.

#### § 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane, po uzgodnieniu z Prezydium Rady przez Zarząd w miarę potrzeb, tj. po powiadomieniu o terminie, miejscu obrad oraz planowanym porządku obrad Członków Rady, w każdy skuteczny sposób, w tym za pośrednictwem poczty, elektronicznych środków komunikacji, telefonicznie, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. W wyjątkowych sytuacjach, związanych z zadaniami Rady, Zarząd po uzgodnieniu z Prezydium Rady, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym. W takim przypadku zwołanie Rady może nastąpić nie później niż w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### § 10

Wraz z porządkiem obrad Członkowie Rady powinni otrzymać komplet materiałów dotyczących posiedzenia w formie elektronicznej lub pisemnej. W wypadku znacznej objętości materiałów mogą być one udostępniane Członkom Rady do wglądu w Biurze LGD lub w Gminnych Punktach Informacyjno - Promocyjnych w uzgodnionych terminach.

#### § 11

1. Posiedzenia Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego. Przewodniczący Rady lub Zastępca przewodniczącego pełni funkcję Prowadzącego posiedzenie. W razie nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Posiedzenie Rady otwiera i prowadzi Prowadzący Posiedzenie wybrany przez członków Rady.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie organów LGD bez prawa głosowania
3. Przewodniczący Rady może zaprosić na posiedzenie Rady ekspertów lub doradców, z których specjalistycznej wiedzy mogą korzystać członkowie Rady przy ocenie wniosków
4. Każdorazowo w posiedzeniu Rady bierze udział Komisja Sprawdzająca składająca się z dwóch pracowników biura LGD, w celu czuwania nad prawidłowym przebiegiem wyboru i oceny operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.

#### § 12

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
2. Prawomocność posiedzeń Rady stwierdza Prowadzący posiedzenie na podstawie listy obecności.

3. Członek Rady, który zamierza opuścić posiedzenie przed zakończeniem obrad winien zgłosić to Prowadzącemu posiedzenie.

#### § 13

Jeżeli nie ma quorum wymaganego do prawomocności obrad Prowadzący posiedzenie zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia. W tym przypadku nie obowiązuje 7 dniowy termin dla powiadomienia członków Rady.

#### § 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący poddaje pod głosowanie porządek obrad. Każdy z Członków Rady może zgłosić poprawki do porządku. Każda poprawka powinna być głosowana oddzielnie.
2. Porządek powinien obejmować między innymi:
  - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w czasie naboru,
  - 2) Ocena wniosków,
  - 3) Podjęcie uchwał.

#### § 15

1. Prowadzący posiedzenie czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, udziela głosu, otwiera i zamyka dyskusję.
2. Przedmiotem obrad mogą być tylko sprawy objęte porządkiem, jeżeli występujący w dyskusji odbiega od tematu Prowadzący posiedzenie ma prawo odebrać mu głos.
3. Wystąpienia, poza osobami referującymi temat nie powinny trwać dłużej niż 5 minut.
4. Powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie jest dopuszczalne lecz nie powinno trwać więcej niż 3 minuty chyba, że Prowadzący posiedzenie zadecyduje inaczej.
5. Poza kolejnością Prowadzący posiedzenie udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Wniosek formalny powinien zawierać uzasadnienie. Prowadzący posiedzenie poddaje wniosek pod głosowanie niezwłocznie po jego zgłoszeniu. Wniosek formalny może w szczególności dotyczyć:
  - 1) Stwierdzenia prawomocności podejmowania uchwał,
  - 2) Przerwania lub zamknięcia sesji,
  - 3) Głosowania bez dyskusji,
  - 4) Zamknięcia listy mówców,
  - 5) Ograniczenia czasu wystąpień,
  - 6) Przeliczenia głosów,
  - 7) Wprowadzenia głosowania imiennego,

## 8) Reasumpcji głosowania.

### **Głosowania, podejmowanie uchwał**

#### § 16

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, która głosuje przez podniesienie ręki.
2. Wybór operacji dokonywany jest w formie uchwały Rady zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania
3. Wybór operacji polega na:
  - 1) ocenie wstępnej operacji, polegającej na:
    - a) ocenie zgodności operacji z kryteriami formalnymi
    - b) ocenie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju
    - c) ocenie zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020
  - 2) ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD

#### § 17

1. Przed przystąpieniem do oceny, każdy z członków Rady wypełnia „Oświadczenie o bezstronności i niezależności” wg wzoru załączonego do Regulaminu (Załącznik nr 3)
2. Członek Rady wyłącza się z oceny operacji jeżeli:
  - 1) Jest wnioskodawcą,
  - 2) Reprezentuje wnioskodawcę,
  - 3) Zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej
  - 4) Jest spokrewniony z wnioskodawcą,
  - 5) Jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,
  - 6) Przygotował wniosek,
  - 7) Będzie uczestniczył w jego realizacji.
3. Dodatkowo Stowarzyszenie prowadzi Rejestr Interesów Członków Rady, który pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami (Załącznik nr 4)

#### § 18

1. Wybór i ocena operacji prowadzona jest zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji

w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2020, uchwalonej przez Walne Zebranie Członków.

2. Wybór i ocena grantobiorców prowadzona jest zgodnie z zasadami ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach projektów grantowych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2020, uchwalonymi przez Walne Zebranie Członków.
3. Wybór operacji do finansowania uznaje się za ważny, gdy spełnia zapisy art. 32 ust. 2 pkt b oraz zapisy art. 34 ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku.

#### § 19

1. Dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, która powinna zawierać:
  1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  2. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  3. informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
  4. wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
  5. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała co najmniej 30 punktów;
  6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  7. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
  8. informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 20

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół winien zawierać:
  - 1) Kolejny numer, miejsce i datę posiedzenia,
  - 2) Listę uczestników,
  - 3) Porządek obrad,
  - 4) Krótkie omówienie kolejnych spraw będących tematem obrad, oświadczenia złożone do protokołu,

- 5) Informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
  - 6) Treść podjętych uchwał, wyniki głosowań,
  - 7) Podpis Prowadzącego Posiedzenie oraz protokolanta.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia
  3. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w biurze LGD do wglądu. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści
  4. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Prowadzący posiedzenie
  5. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Prowadzący posiedzenie oraz protokolant podpisuje protokół i składa go w biurze LGD
  6. Biuro najpóźniej w ciągu 2 dni od dnia przekazania protokołu przez Prowadzącego posiedzenie oraz protokolanta, publikuje protokół na stronie internetowej LGD”.

#### § 21

1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów i jednolitą numerację: nr posiedzenia/nr uchwały/rok - (1/1/RRRR). Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego prowadzący obrady.
2. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym, z wyłączeniem uchwał dotyczących wyboru i oceny operacji do finansowania.
3. Uchwały w trybie obiegowym podejmowane są w ten sposób, że projekt uchwały przesyłany jest wszystkim członkom Rady. Jeżeli członkowie Rady nie wniosą sprzeciwu do treści uchwały w ciągu 5 dni uchwała zostaje podjęta. Sprzeciw wstrzymuje podjęcie uchwały do posiedzenia plenarnego.
4. Uchwały podjęte w trybie obiegowym są przedstawiane Radzie na najbliższym planowanym posiedzeniu.

#### § 22

Protokoły z posiedzeń i uchwały przechowywane są w Biurze LGD.



## **Procedura oceny działalności członków Rady**

### **CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie kontroli i nadzoru nad procesem decyzyjnym, czyli wyborem i oceną operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

Przedmiotem jest określenie zasad oceny pracy Członków Rady.

### **2. OBSZAR I ZAKRES STOSOWANIA**

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich Członków Rady.
2. Wszyscy Członkowie Rady są zobowiązani do poddania się okresowej ocenie swojej działalności.

### **3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Zarząd Stowarzyszenia i Pracownicy Biura.

### **4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

1. Zarząd Stowarzyszenia dwa razy w roku dokonuje okresowej oceny Członków Rady (załącznik nr 1)
2. Uzyskanie negatywnej oceny jest postawą do podjęcia działań dyscyplinujących w stosunku do członków Rady, którzy ją otrzymali.
3. Zarząd wzywa Członka Rady do poprawy pracy i działań związanych z wyborem i oceną operacji.
4. Uzyskanie negatywnej oceny dwa razy pod rząd uprawnia zarząd do podjęcia kroków o wykluczenie członka Rady z organu decyzyjnego.
5. W przypadku przynależności do grupy interesu, jej członkowie wyłączają się z oceny i wyboru operacji.

### **6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

**Załącznik 1.** Formularz *Kwestionariusz oceny pracy Członka Rady*

**KWESTIONARIUSZ OCENY  
CZŁONKA RADY LGD „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA”**

**DANE OGÓLNE**

1. NAZWISKO.....
2. IMIĘ .....
3. STAŻ PRACY W RADZIE LGD .....
4. OKRES OCENY .....

**OCENA**

Kryteria oceny	Ocena	
	TAK	NIE
<b>Wiedza, kompetencje, umiejętności:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>znajomość podstawowych przepisów prawa w tym LSR, procedury wyboru i oceny operacji</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>podnoszenie kwalifikacji w poprzez udział w organizowanych szkoleniach, konferencjach itp.</li> </ul>		
<b>Sposób realizacji powierzonych zadań:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>obecność na posiedzeniach Rady</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>stosowanie kryteriów wyboru</li> </ul>		

*Stosowanie kryterium wyboru:*

*70% - nieobecności na posiedzeniach – odpowiedź negatywna*

*mniej niż 70% nieobecności na posiedzeniach – odpowiedź pozytywna*

*70% - uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kompetencje – odpowiedź negatywna*

*mniej niż 70% uczestnictwa na szkoleniach podnoszących kompetencje – odpowiedź pozytywna*

*Przyjmuję do wiadomości wynik powyższej oceny/ Zgłaszam zastrzeżenia do powyższej oceny (niepotrzebne skreślić; jeśli pracownik zgłasza zastrzeżenia – należy uzasadnić)*

.....

.....

.....

.....

.....

**UWAGA**

*Od powyższej oceny przysługuje, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania prawo odwołania do Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”*

.....

Data i podpis ocenianego członka Rady

Decyzja Zarządu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

data i podpis Prezesa Zarządu

*Decyzje otrzymałem*

.....

Data i podpis ocenianego Członka Rady



## **Procedura podnoszenia kompetencji oraz weryfikacji wiedzy Członków Rady**

### **1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju dokonują kompetentni Członkowie Rady, posiadający odpowiednie umiejętności praktyczne i wiedzę.

Przedmiotem jest określenie zasad przygotowania, przeprowadzenia i dokumentacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych podnoszących kwalifikacje i umiejętności Członków rady oraz weryfikacji ich wiedzy.

### **2. OBSZAR i ZAKRES STOSOWANIA**

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich Członków Rady.
2. Wszyscy Członkowie Rady są zobowiązani do udziału w szkoleniach organizowanych każdorazowo w trakcie ogłoszenia naboru wniosków.

### **3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Zarząd Stowarzyszenia i Pracownicy Biura.

### **4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

1. Biuro Stowarzyszenie jest zobowiązane przed oceną i wyborem operacji (dotyczy każdego naboru ogłaszanego w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju) zorganizować szkolenie dla Członków Rady, Zarządu i Pracowników Biura.
2. Szkolenia wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Biura lub inny pracownik, odnotowując to w rejestrze szkoleń. Rejestr szkoleń wewnętrznych powinien zawierać: temat szkolenia, datę oraz liczbę osób biorących udział w szkoleniu; jest prowadzony przez specjalistę ds. doradztwa i szkoleń w formie elektronicznej i do 31 grudnia każdego roku przekazywany do Dyrektora Biura.
3. Do przeprowadzenia szkolenia Biuro może zatrudnić trenera/ eksperta zewnętrznego posiadającego odpowiednie kwalifikacje zgodne z tematyką szkolenia.
4. Każde szkolenie, zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne kończy się testem wiedzy.
5. Uczestnik szkolenia otrzymuje certyfikat ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywnym, jeżeli otrzyma powyżej 70 % odpowiedzi poprawnych na 100 % możliwych.
6. Członek Rady, który nie zaliczy testu z wynikiem pozytywnym, jest zobowiązany do powtórnego przystąpienia do testu w terminie maksymalnie do 3 dni po zakończonym szkoleniu, ale nie później niż w dniu przystąpienia do oceny i wyboru operacji.

### **5. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

**Załącznik 1. Formularz *Rejestr szkoleń***



.....  
(pieczęć LGD)

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I NIEZALEŻNOŚCI

Nazwisko i imię członka Rady	
Nr naboru	
Liczba złożonych wniosków	

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”.
2. Nie jestem wnioskodawcą/grantobiorcą rozpatrywanego wniosku;
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/grantobiorcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020 realizowanej przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji/grantu przedłożonej/go przez tego wnioskodawcę/grantobiorcę);
4. Nie jestem członkiem wnioskującej organizacji/institucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych ubiegających się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020 realizowanej przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji/grantu przedłożonej/go przez tego wnioskodawcę/grantobiorcę);
5. Nie pozostaję z wnioskodawcą/grantobiorcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020 realizowanej przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” 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/grantu przedłożonej/go przez tego wnioskodawcę/grantobiorcę);
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/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;
9. Okoliczności, o których mowa w pkt. 2-5, nie zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców/grantobiorców i przedłożonych przez nich wniosków:

Lp.	Znak sprawy	Nazwisko i imię lub Nazwa wnioskodawcy/grantobiorcy	Tytuł operacji/grantu
1.			
2.			
3.			
...			

10. W związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 9, wycofuję się z oceny wskazanych w ww. punkcie operacji/grantów;
11. Na podstawie powyższego oświadczam, iż nie zachodzą okoliczności wykluczające mnie z oceny i wyboru w stosunku do pozostałych operacji/grantów, w liczbie ..... wniosków.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis członka Rady)





*Załącznik nr 4  
do Regulaminu Pracy Rady*

## REJESTR INTERSÓW CZŁONKA ORGANU DECYZYJNEGO (RADY)

**Imię i Nazwisko:** .....

**Reprezentowany sektor:** .....

Niniejszy formularz służy wykluczeniu członka organu decyzyjnego z procesu oceny projektu w przypadku podejrzenia, iż ocena może powodować działanie we własnym interesie członka rady LGD, interesie osoby bliskiej lub osoby trzeciej, organizacji społecznej / publicznej na rzecz której może działać członek rady. Rejestr interesów pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami ma na celu zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu<sup>1</sup> wyeliminowanie sytuacji w których osobisty interes członka Rady może przeważać nad interesem publicznym jakim jest realizacja rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”:

1.	<b>Imię i nazwisko członka Rady</b>	
2.	<b>Adres zamieszkania</b>	
3.	<b>Reprezentowany sektor</b>	
4.	<b>Miejsce zatrudnienia/ wykonywania pracy:</b>	
5.	<b>Wykonywane obowiązki publiczne</b>	
6.	<b>Członkostwo w organizacjach</b>	

W przypadku zaistnienia zmian w niniejszym rejestrze zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tych zmianach biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trygon - Rozwój i Innowacja”

.....  
Data i podpis członka Rady LGD

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny.



**Załącznik do rejestru interesów (załącznik wypełniany każdorazowo przed posiedzeniem Rady LGD dot. wyboru operacji).**

Imię i Nazwisko: .....

Reprezentowany sektor: .....

Lp.	Wnioskodawca, Imię i nazwisko / Nazwa, adres siedziby	Czy jest Pan / Pani Wnioskodawcą, lub osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej, albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli lub istnieje jakikolwiek stosunek prawno - rodzinny łączący Pana / Panią z wnioskodawcą?	Czy jest Pan / Pani członkiem wnioskującej organizacji / instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych składających wniosek?	Czy jest Pan / pani osobą pozostającą w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy?	Pozostają w innych niż wskazane w ww. przypadkach relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moja ocenę.
1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
...	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

.....  
Data i podpis członka Rady LGD