



Załącznik Nr 1  
do Uchwały XII/28/2020  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania  
„RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”  
z dnia 21 października 2020 r

## Regulamin organizacyjny Rady Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin organizacyjny Rady Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”, uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.
3. W regulaminie, w przypadku zapisów nieobjętych treścią szczegółową obowiązują zapisy:
  - rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.),
  - rozporządzenie 1305/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005,
  - rozporządzenie 1306/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008,
  - ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015, poz. 378 z późn. zm.),
  - ustawa ROW – Ustawa 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, poz. 349 z późn. zm.),
  - rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015, poz. 1570 z późn. zm.).



## § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”;
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2016-2023 LGD „Razem ku lepszej przyszłości”;
3. Rada – organ decyzyjny LGD;
4. Regulamin – Regulamin organizacyjny Rady LGD;
5. Statut – Statut LGD;
6. WZC – Walne Zebranie Członków LGD;
7. Zarząd – Zarząd LGD;
8. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD;
9. Biuro – oznacza Biuro LGD;
10. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady LGD;
11. Wniosek – oznacza wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy;
12. Operacja – przedsięwzięcie, o dofinansowanie którego ubiega się osoba prawna lub osoba fizyczna, która złożyła wniosek;
13. Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów;
14. Zwyczajna większość głosów - większość osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw (głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku);
15. Bezwzględna większość głosów - większość osiągnięta, gdy podczas głosowania liczba głosów za wnioskiem jest większa od sumy głosów przeciw i wstrzymujących się (aby wniosek został przyjęty, liczba głosów „za” musi stanowić więcej niż 50% wszystkich głosów).
16. Rejestr interesów - dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanym dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.

## § 3

Do zadań Rady należy w szczególności:

1. wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
2. ustalanie kwoty wsparcia;
3. inicjowanie nowatorskich rozwiązań i proponowanie innowacji służących realizacji lokalnej strategii rozwoju;
4. inne sprawy dotyczące rozwoju terenów wiejskich na obszarze objętym lokalną strategią rozwoju;
5. realizowanie innych zadań jeżeli wynikać one będą z obowiązujących przepisów.

## **Rozdział II Członkowie Rady i ich wybór**

### § 4

1. Rada składa się z 9 do 15 członków wybieranych spośród członków Stowarzyszenia.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej LGD.



4. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD.
5. Rada w co najmniej 70% składa się z przedstawicieli sektora społecznego i gospodarczego, zaś żaden z pozostałych sektorów (społeczny, gospodarczy) nie może posiadać więcej aniżeli 49% ogólnej liczby członków w Radzie, z zastrzeżeniem, że sektor publiczny posiada mniej niż 30% praw głosu.
6. Rada w swoim składzie ma osobę/y reprezentującą/e przedstawicieli grup defaworyzowanych, czyli: kobieta, osoba poniżej 35 roku życia, osoba powyżej 50 roku życia. Przedstawiciel/ka grupy defaworyzowanej jest jednocześnie przedstawicielem jednego z sektorów opisanych w pkt. 5
7. Rada w swoim składzie ma przynajmniej jednego przedsiębiorcę.
8. W skład Rady powinny wchodzić osoby posiadające doświadczenie w zakresie oceny wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków unijnych.
9. Wszyscy członkowie Rady, przed oceną wniosków na realizację operacji finansowanych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, składanych w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez LGD, mają obowiązek uzyskać kwalifikacje w zakresie:
  - 1) znajomości procedur oceny wniosków finansowanych z źródeł zewnętrznych;
  - 2) kwalifikowalności kosztów PROW 2014 -2020 i zakresów wsparcia w ramach inicjatywy LEADER;
  - 3) identyfikacji projektów innowacyjnych, mających największy wpływ na rozwój obszaru, działań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu.
10. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez WZC LGD według następującej procedury:
  - 1) Zarząd zgłasza WZC kandydatów na członków Rady na podstawie otrzymanych kart zgłoszeniowych – wzór karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) Zarząd informuje WZC o złożonych przez kandydatów dokumentach;
  - 3) Zarząd przedstawia listy kandydatów na członków Rady WZC;
  - 4) Zgłoszeni kandydaci muszą być osobiście obecni na WZC, na którym dokonuje się wyboru Rady;
  - 5) Wybory przeprowadza Przewodniczący WZC wraz z Komisją Skrutacyjną złożoną z 3 osób wybranych przez WZC w głosowaniu tajnym;
  - 6) Komisja Skrutacyjna w ramach swoich obowiązków zobowiązana jest do:
    - a) sporządzenia kart do głosowania, zawierających, co najmniej: imię i nazwisko kandydatów oraz reprezentowany sektor,
    - b) rozdania kart do głosowania osobom uprawnionym do głosowania,
    - c) zebrania kart do głosowania,
    - d) zliczenia głosów, sporządzenia i odczytania protokołu z głosowania,
    - e) sporządzenia listy wybranych członków Rady zgodnie z liczbą otrzymanych głosów i przekazania jej Przewodniczącemu obrad WZC do odczytania.
11. W skład Rady powoływane są osoby, które podczas głosowania uzyskały największą ilość głosów, z uwzględnieniem przepisów § 4 ust. 5-6”
12. Członek Rady może w każdym czasie zrezygnować z członkostwa w Radzie. Rezygnacja wymaga formy pisemnej i winna być skierowana do Walnego Zebrania Członków za pośrednictwem Zarządu.
13. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.

## § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.



2. W razie niemożności udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym, przed terminem posiedzenia, Przewodniczącego, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - a) chorobę, albo konieczność opieki nad chorym,
  - b) podróż służbową,
  - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### § 6

1. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej uniemożliwiającej zorganizowanie posiedzenia Rady w rybie stacjonarnym Zarząd LGD może podjąć decyzję o przeprowadzenia zdalnego posiedzenia Rady.
2. Zdalne posiedzenie Rady wymaga zastosowania metod uwiarygodniania tożsamości członka Rady i pracownika Biura LGD, na poziomie co najmniej loginu i hasła dostępu do systemu ocen.
3. Oceny dokonane w systemie traktowane są jako ostateczne.
4. Karty ocen nie wymagają podpisu członków Rady.
5. Po zakończeniu oceny przez członków Rady pracownicy Biura wysyłają do wszystkich członków Rady wypełnione karty ocen w wersji .pdf celem weryfikacji. Członkowie Rady mają 48 godzin na zweryfikowanie i zgłoszenie uwag do kart.
6. Uchwały indywidualne oraz uchwały dotyczące list operacji głosowane są w systemie, a z każdego głosowania generowany jest protokół;
7. Uchwały i protokoły podpisywane są w imieniu Rady przez Przewodniczącego Rady.

#### § 7

1. Każdy z członków Rady, przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest poddać się testowi wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów regulujących problematykę PROW 2014-2020 oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru.
2. Każdy z członków Rady może być także poddany okresowym testom wiedzy obejmującym tematykę określoną w ust. 1.
3. Testy, o których mowa w ust. 1 i 2, organizuje i przeprowadza Zarząd. Zarząd ustala także warunek pozytywnego wyniku testu.

#### § 8

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, dotyczących wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Wysokość diety ustala Zarząd.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu.

#### § 9

1. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.



2. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia organu prowadzącego rejestr o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/institucję, z którą aktywność ta jest związana.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.
4. Rejestr interesów członków Rady prowadzony jest przez Biuro na potrzeby Rady.
5. Dane zawarte w rejestrze Biuro przekazuje Przewodniczącemu Rady informując go niezwłocznie o pojawieniu się nowych wpisów.

#### § 10

1. W trakcie kadencji Rada, a także poszczególni jej członkowie mogą być odwołani WZC na pisemne żądanie co najmniej 1/10 członków LGD. Odwołanie członków Rady może być dokonane także na wniosek Zarządu.
2. Członkowie Rady odwoływani są przez WZC LGD w przypadku:
  - 1) Określonym w § 4 ust. 3 i 4 Regulaminu;
  - 2) Skreślenia członka Rady lub podmiotu, który członek Rady reprezentuje w LGD, z rejestru członków LGD z powodów określonych w § 12 ust. 1 Statutu.
3. Członkowie Rady mogą być odwoływani przez WZC LGD w przypadku:
  - 1) Dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności w posiedzeniach Rady w ciągu roku kalendarzowego;
  - 2) Powtarzającego się dokonywania oceny operacji przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami jej wyboru, w tym także na uzasadniony zarzut braku obiektywizmu w ocenie wniosków;
  - 3) Choroby członka Rady powodującej trwałą niezgodność do sprawowania funkcji;
  - 4) Naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia;
  - 5) Innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji.
4. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1-2 niniejszego paragrafu, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady.
5. W przypadku powzięcia przez Zarząd informacji na temat okoliczności, o których mowa w ust. 1-2 niniejszego paragrafu, Zarząd może złożyć stosowny wniosek bez zawiadomienia od Przewodniczącego Rady.

§ 111. W przypadku zmniejszenia się składu Rady działa ona skutecznie dalej, jeżeli pozostała liczba członków organu mieści się w dolnym limicie liczby osób określonym w Statucie z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie zmniejszenia się ilości członków Rady w czasie trwania jej kadencji poniżej dolnego limitu liczby osób określonego w Statucie, lub w przypadku gdy wskutek zmniejszenia składu Rady dojdzie do naruszenia proporcji o której mowa w § 20 ust. 3 Statutu i § 4 ust. 5-6 niniejszego Regulaminu, Zarząd zwołuje WZC w celu uzupełnienia liczby członków Rady.

### **Rozdział III**

#### **Rada i Przewodniczący Rady**

#### § 1

1. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady wybierani są na pierwszym posiedzeniu Rady spośród jej członków w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ogólnej liczby członków Rady.





2. Do odwołania Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być poddany pod głosowanie na kolejnym posiedzeniu Rady.
3. Do odwołania Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Przepis ust. 2 zdanie 2-3 stosuje się odpowiednio.

### § 13

#### 1. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady;
- 2) weryfikuje rejestr interesów członków Rady przed każdym posiedzeniem Rady;
- 3) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowania;
- 4) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
- 5) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
- 6) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru;
- 7) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji;
- 8) pełniąc swą funkcję przewodniczący rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy;
- 9) przewodniczący sporządza roczne sprawozdanie z działalności rady do dnia 15 marca każdego roku i przedstawia je na WZC organizowanym w terminie sześciu miesięcy po upływie każdego roku kalendarzowego;
- 10) w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków. Zdanie 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy należy podjąć czynności określone w niniejszym regulaminie lub procedurach wyboru w stosunku do Przewodniczącego Rady.

### § 14

#### 1. Sekretarz Rady:

- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione oraz by zapewnione było prawidłowe przedstawicielstwo sektorów;
- 2) dokonuje zliczania głosów;
- 3) czuwa nad poprawnością dokumentacji rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji;
- 4) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów rady;
- 5) wypełnia kartę oceny – w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków rady;
- 6) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji;
- 7) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy regulamin do jego kompetencji.



2. W przypadku nieobecności sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków

#### § 15

1. Rada może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencji, oraz wybierając ich skład spośród członków Rady. Spośród tak wybranych członków wybierany jest Przewodniczący zespołu.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada i zespoły Rady mogą zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady.
4. Rada nie może przekazać zespołom swoich kompetencji stanowiących.

### Rozdział IV

#### Przygotowywanie i zwołanie posiedzeń Rady

#### § 16

1. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej - za pomocą środków komunikacji elektronicznej (posiedzenie zdalne).
2. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz w zależności od potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, uzgadniając formę, miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu wysyła się członkom Rady w formie pisemnej, elektronicznej lub w każdy inny skuteczny sposób (z potwierdzeniem odczytania) co najmniej na 5 dni przed jego rozpoczęciem.
5. W okresie co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia Rady 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.
6. Materiały i dokumenty winny być udostępnione do wglądu 5 dni kalendarzowych przed posiedzeniem w Biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura lub podanych w zawiadomieniu o posiedzeniu.
7. Przewiduje się również możliwość dostarczenia członkom elektronicznej wersji wszystkich materiałów, wniosków i opinii objętych porządkiem obrad.

### Rozdział V

#### Posiedzenia Rady

#### § 17

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, formie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczy sprawa przewidziane w porządku posiedzenia.



#### § 18

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### § 19

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.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych uchwał wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. W przypadku posiedzeń związanych z naborem wniosków, dodatkowo wymagane jest zachowanie odpowiedniego parytetu sektorów w składzie Rady na posiedzeniu oraz podczas głosowań – ani sektor publiczny ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.

#### § 20

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.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 21

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady weryfikuje rejestr interesów Członków Rady oraz sprawdza rozkład praw głosu posiadanych przez każdego z sektorów oraz każdą z grup interesu. Jeżeli udział praw głosów którejkolwiek z nich ww. grup przekracza 49% - Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
2. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 22

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący przeprowadza wybór jednego lub większej liczby protokolantów posiedzenia spoza lub spośród członków Rady, którzy stanowią będą komisję skrutacyjną. Komisji powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, współpracę z Przewodniczącym i Sekretarzem w zakresie weryfikacji zachowania parytetów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze protokolantów posiedzenia 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 zgłoszony wniosek.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.





## § 23

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień 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 może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący 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 swoim wystąpieniem odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący 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 przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
8. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) stwierdzenia zachowania parytetów;
  - 3) sprawdzenia listy obecności;
  - 4) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
  - 5) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów);
  - 6) głosowania bez dyskusji;
  - 7) zamknięcia listy mówców;
  - 8) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
  - 9) zamknięcia dyskusji;
  - 10) zarządzenia przerwy;
  - 11) zarządzenia głosowania imiennego;
  - 12) przeliczenia głosów;
  - 13) reasumpcji głosowania.
9. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
10. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
11. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 8 pkt.1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.
12. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.



13. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ocena wniosków, głosowanie**

#### **§ 24**

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący rozpoczyna procedurę oceny i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD, niniejszego Regulaminu oraz procedur: wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych oraz wyboru i oceny operacji własnych stanowiących załącznik do LSR.
2. Głosowania Rady są jawne z zastrzeżeniem § 14 ust. 5 w części dotyczącej spraw osobowych i ust. 6 Statutu LGD.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
4. Głosowania podczas posiedzeń Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego;
  - 2) Przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej karty oceny zgodności operacji z LSR i karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów;

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wybór operacji**

#### **§ 25**

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji w sytuacji, w której istnieją uzasadnione wątpliwości odnośnie jego bezstronności, w szczególności w przypadku gdy pomiędzy nim a wnioskodawcą zachodzi stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
3. Ust. 2 nie ma zastosowania do oceny operacji własnych.

#### **§ 26**

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

#### **§ 27**

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

#### § 28

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co, do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co, do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

#### § 29

Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad tą operacją.

#### § 30

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego.
2. Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady weryfikuje, na podstawie złożonych przez członków Rady deklaracji bezstronności i poufności oraz rejestru interesów, czy żaden z członków skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie podlega wyłączeniu oraz czy skład ten pozwala na zachowanie, na poziomie podejmowania decyzji, warunków określonych w § 17 ust. 4.
3. W sytuacji, w której na skutek nieobecności członków Rady bądź też wyłączeń, nie jest możliwe zachowanie warunków, o których mowa w § 17 ust. 4, Przewodniczący wyznacza nowy termin głosowania nad daną operacją i przechodzi do kolejnego punktu porządku obrad.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Wolne wnioski, zamknięcie posiedzenia

#### § 31

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi udzielane na nie są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeżeli 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.

#### § 32

Po zrealizowaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka je.



## ROZDZIAŁ IX Dokumentacja z posiedzeń Rady

### § 33

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który zawiera, co najmniej:
  - 1) termin i miejsce posiedzenia;
  - 2) listę obecności Członków Rady;
  - 3) przebieg posiedzenia;
  - 4) przebieg głosowań;
  - 5) wykaz podjętych uchwał;
  - 6) w przypadku, gdy posiedzenie nie odbyło się - informację o przyczynie (np. brak quorum, brak parytetów).
2. Protokół z posiedzenia związanego z naborem wniosków zawiera dodatkowo:
  - 1) informację o procentowym podziale praw głosów na posiedzeniu (grupy interesu, przedstawicielstwo sektorów),
  - 2) informację o wyłączeniach od oceny i wyboru projektów do dofinansowania,
  - 3) informację o wnioskach niepodlegających ocenie przez wzgląd na braki formalne,
  - 4) w przypadku, gdy posiedzenie nie odbyło się - informację o przyczynie (np. rozkład praw głosów niezgodny z przepisami),
  - 5) inne istotne elementy postępowania,
  - 6) załączniki:
    - deklaracje bezstronności i poufności,
    - uchwały,
    - listy projektów,
3. Protokół i uchwały podpisywane są przez Przewodniczącego posiedzenia.

### § 34

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
2. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od dnia posiedzenia Rady oraz, w razie wyboru operacji, od dnia zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
3. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem poczty e-mail oraz wykładany jest do wglądu w Biurze LGD.
4. W ciągu 2 dni od dnia udostępnienia, członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
5. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady. W razie jej uwzględnienia, przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady podpisuje protokół i składa go w Biurze LGD.
7. Biuro LGD dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza Rady publikuje protokół na stronie internetowej LGD.

### § 35

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem porządkowym.
3. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 36

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Rada poprzez głosowanie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Walne Zebranie Członków.

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Deklaracja poufności i bezstronności
2. Załącznik nr 2: Karta informacyjna kandydata na Członka Rady
3. Załącznik nr 3: Formularz rejestru interesów członków rady LGD „RAZEM”
4. Załącznik nr 4: Formularz weryfikacji rejestru interesów Członków Rady

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

<b>Składana w ramach naboru:</b>	
<b>Imię i nazwisko oceniającego:</b>	
<b>Instytucja organizująca nabór:</b>	LGD „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem organizacyjnym Rady Lokalnej Grupy Działania „Razem ku lepszej przyszłości” i Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2016-2023 LGD „Razem ku lepszej przyszłości”;
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru\*;
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru\*;
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru;
5. nie jestem spokrewniona/y ani spowinowacona/y z osobą ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru;
6. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru\*;
7. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności\*.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis Członka Rady



W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto:

1. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
3. zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-7 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1			
2			
3			
...			

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



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu organizacyjnego Rady  
LGD „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

**Karta informacyjna kandydata na Członka Rady**

Ja niżej podpisana/y ..... (Imię i Nazwisko) zgłaszam swoją kandydaturę na członka Rady Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”, do której zadań należy wybór operacji zgodnie z rozumieniem art.2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji zgodnie z art.34 ust 3 lit.f rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności a w szczególności zapisami art.21 i zapisami LSR.

Jednocześnie zgodnie z stanem danych na dzień składania karty informacyjnej podaję dane pozwalające na weryfikację mojej bezstronności, co do ocenianych w przyszłości operacji:

1. Miejsce zamieszkania/zameldowania:

.....  
.....

2. Sposób otrzymywania dochodu - etat, umowa zlecenie/dzieło, działalność gospodarcza, działalność własna, gospodarstwo rolne, emeryt, rencista, bezrobotny, student

\*) właściwie zaznaczyć kółkiem

3. Miejsce pracy prowadzonej działalności, gospodarstwa rolnego - adres

.....  
.....

4. Przynależność do organizacji pozarządowych – wymienić nazwy

.....  
.....

5. Płeć: kobieta  mężczyzna

(Właściwie zaznacz)

6. Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok) .....

7. Doświadczenie w zakresie oceny wniosków finansowanych z źródeł zewnętrznych lub realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich lub przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu współfinansowanych ze środków unijnych

.....  
.....



(należy podać treść umowy zlecenie, dzieło, wolontaryjnej potwierdzającej doświadczenie w ocenie wniosków lub umowę potwierdzającą doświadczenie własne w realizacji projektów jw.– kopie dokumentów należy przedłożyć w Biurze wraz z kartą)

8. Wiedzę lub doświadczenie zawodowe w zakresie działań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu, bądź rozwoju rynku zbytu produktów lokalnych, bądź przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu grup defaworyzowanych określonych w LSR

.....  
.....  
(należy podać rodzaj doświadczenia lub wiedzy oraz dokument poświadczający fakt np. kopie dyplomu ukończenia szkoły, kursu, CV)

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania karty informacyjnej:

1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Nie jestem pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.
3. Nie pozostaję z pracownikami Biura, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.
4. Jednocześnie w imieniu własnym zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Stowarzyszenia o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie, przy czym nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany, ze wskazaniem zakresu przedmiotowych zmian.
5. Działając w imieniu własnym, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1) i art. 27 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) w związku z moją kandydaturą na Członka Rady Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”, niniejszym wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie, w szczególności danych zawartych:
  - w karcie informacyjnej kandydata na Członka Rady i wszelkich dokumentach aktualizujących moje dane członkowskie oraz wszelkich innych dokumentach przekazanych Stowarzyszeniu w związku z moim członkostwem. Niniejsze oświadczenie obejmuje także zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich wszelkich danych osobowych przez Stowarzyszenie, w związku z działalnością Stowarzyszenia, jako Lokalnej Grupy Działania w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2015.378 z późn. zm.) i uczestnictwem Stowarzyszenia w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, realizowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Ponadto niniejsze oświadczenie obejmuje zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych w celach statystycznych i marketingowych prowadzonych przez Stowarzyszenie.

\_\_\_\_\_  
Data, miejscowość i czytelne imię i nazwisko



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu organizacyjnego Rady  
LGD „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

### FORMULARZ REJESTRU INTERESÓW CZŁONKÓW RADY STOWARZYSZENIA „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” – WZÓR

LP	Członek Rady		Grupa interesu		Powiązania z Wnioskodawcami
	Imię i nazwisko	Reprezentowany sektor	Nazwa grupy interesu	% praw głosu	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					



Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
organizacyjnego Rady LGD „RAZEM KU  
LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

## Formularz weryfikacji rejestru interesów Członków Rady

Imię i nazwisko Członka Rady: .....

**W celu weryfikacji przynależności do grupy interesu oświadczam, co następuje:**

**A. Miejsce pracy:**

*(należy wpisać miejsce obecnego zatrudnienia oraz stanowisko, w przypadku rolników należy wpisać: gospodarstwo rolne oraz doprecyzować rodzaj produkcji rolniczej, w przypadku przedsiębiorców należy wpisać: własna działalność gospodarcza lub działalność gospodarcza w formie spółki oraz dopisać branżę działalności, w przypadku osoby niepracującej należy wpisać: brak zatrudnienia)*

.....  
.....

**B. Członkostwo w organizacjach społecznych/zawodowych/branżowych:**

*(należy wpisać nazwę organizacji, do której przynależy Członek Rady na dzień wypełniania oświadczenia, tj. np. Ochotnicza Straż Pożarna w ....., Związek Emerytów i Rencistów, Związek Nauczycielstwa Polskiego, Koło Łowieckie, , itp.)*

.....  
.....

**C. Powiązania z Członkami Rady:**

*(należy wskazać Członka Rady, z którym jest powiązany Członek Rady wypełniający oświadczenie oraz wskazać jaki wspólny interes reprezentują, tj. jakie są ich powiązania branżowe, kapitałowe, osobowe, itp.)*

.....  
.....

**D. Powiązania z poszczególnymi wnioskodawcami/projektami:**

*(należy wpisać znak sprawy operacji, w stosunku do której Członek Rady jest powiązany oraz zwięźle określić rodzaj powiązania, np. reprezentuję osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru, pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru, jestem spokrewniona/y ani spowinowacona/y z osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru, jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem*



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

*reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru, itp.)*

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

.....

*(Miejscowość, data)*

.....

*(czytelny podpis Członka Rady)*