

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 8/1/2024 z dnia 23.04.2024 r.

Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”

Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”

ROZDZIAŁ I Informacje wstępne

Zakres procedur

§1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:
 - a) zasady powoływania i odwoływania członków;
 - b) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
 - c) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
 - d) zasady w zakresie określania quorum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
 - e) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
 - f) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
 - g) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji;
2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
 - a) wybór operacji, w rozumieniu art. 2 pkt. 4 rozporządzenia 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - b) ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060.
3. Rada działa w oparciu o niniejszy Regulamin Rady oraz Statut Stowarzyszenia LGD przyjęty przez Walne Zebranie Członków.

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu

- Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
 6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”
2. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia 2021/1060, objęta działaniem LGD;
3. Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „Brama Mazurskiej Krainy”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
5. Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia LGD „Brama Mazurskiej Krainy”;
6. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Brama Mazurskiej Krainy”;
7. Biuro – Biuro Stowarzyszenia LGD „Brama Mazurskiej Krainy”;
8. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „Brama Mazurskiej Krainy”;
9. PS – WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
11. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
12. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
13. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
14. Operacja – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa w niniejszym Regulaminie o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu.

15. Procedura wyboru operacji w ramach LSR – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR na lata 2023 – 2027 Stowarzyszenia LGD „Brama Mazurskiej Krainy” i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego. Ilekroć mowa o procedurze wyboru operacji należy przez to rozumieć także Procedurę oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR na lata 2023 – 2027 Stowarzyszenia LGD „Brama Mazurskiej Krainy”;
16. grupa interesu – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
17. Rejestr grup interesu – rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia by w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

Skład Rady

§4

1. Rada składa się z liczby członków równej liczbie gmin objętych zasięgiem działania LGD, nie mniej niż 14 i nie więcej niż 15 członków wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia z zachowaniem zasad braku dominacji grup interesu.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”.
3. Oświadczenia o reprezentowaniu grupy interesu składają Przewodniczącemu Walnego Zebrania Członków kandydaci do Rady przed wyborami do Rady oraz na początku każdego posiedzenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący tworzy Rejestr grup interesu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Kadencja Rady trwa 4 lata.
6. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.
7. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w pkt. 7, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.
8. Członek Rady nie może pozostawać z innym członkiem Rady w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
9. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
10. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.

§5

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu,
 - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

2. Walne Zebranie Członków na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - a) nie uczestniczenia w trzech kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - c) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - d) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
 - e) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady,
 - f) nie uczestniczył w szkoleniach organizowanych dla członków Rady.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
4. Wybór nowego Członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.
5. W przypadku gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.
6. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym.

§6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożliwość wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbowa,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§7

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera spośród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza i określa zadania i funkcje pozostałych członków.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez Przewodniczącego Rady, przewidziane dla niego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący, Sekretarz lub inny wybrany podczas posiedzenia członek Rady.
4. Pełniąc swoją funkcję i wykonując zadania Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia oraz korzysta z ich pomocy.

Przewodniczący Rady

§8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Prezesa Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - b) organizowanie pracy Rady,
 - c) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - d) przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
 - e) prowadzenie Rejestru grup interesu członków Rady,
 - f) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i quorum,
 - g) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze grup interesu członków Rady,
 - h) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
 - i) sporządzanie odpowiedzi na protest,
 - j) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - k) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - l) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Sekretarz Rady

§9

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady.
2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - b) sporządzanie uchwał,
 - c) sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania,
 - d) sporządzanie list operacji niewybranych do dofinansowania,
 - e) sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - f) sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w Art. 21ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności
 - g) dokonywanie koniecznych wpisów na wnioskach składanych przez wnioskodawców przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej,
 - h) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

ROZDZIAŁ III Posiedzenia Rady

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady z własnej inicjatywy, a także na wniosek Prezesa Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. W przypadku gdy Przewodniczący Rady z przyczyn usprawiedliwionych nie może zwołać posiedzenia Rady, posiedzenie zostaje zwołane przez Zarząd LGD na wniosek co najmniej połowy członków Rady.
5. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms i listów zwykłych. Dodatkowo co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji lub rozpoczęciu procedury grantowej. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia.
6. W przypadku posiedzeń Rady dotyczących rozpatrywania odwołań od uchwał w sprawie oceny wniosków stosuje się tryb i terminy wskazane w §27.
7. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
8. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
10. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia można zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§11

1. W sprawach mniejszej wagi, nie dotyczących bezpośrednio wyboru przez Radę operacji do finansowania, zwłaszcza zaś dotyczących niezbędnych korekt (stylistycznych, omyłek pisarskich,

- rachunkowych, itp.) w protokołach z posiedzeń i uchwałach dotyczących wyboru operacji do finansowania, Rada może podjąć uchwały bez konieczności formalnego zwoływania posiedzenia (w tzw. formie obiegowej), chyba że którykolwiek z członków Rady wyrazi sprzeciw.
2. Decyzję w sprawie przyjęcia uchwały bez konieczności formalnego zwoływania posiedzenia podejmuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem.

Posiedzenie Rady

§12

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci z głosem doradczym.
3. Uczestnictwo osób wymienionych w pkt. 2 wymaga złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności (zał. nr 3 do Regulaminu).
4. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
5. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
6. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu sektora nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
7. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
8. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu.
9. System o którym mowa w ust. 8 musi spełniać warunki z art.10 ust. 1c Prawa o stowarzyszeniach oraz gwarantować:
 - a) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - b) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - c) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
10. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, który pełni funkcję Przewodniczącego posiedzenia.
2. W przypadku niemożliwości uczestniczenia Przewodniczącego Rady w zwołanym posiedzeniu lub przewodniczenia mu, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady lub Sekretarz Rady lub inny wybrany podczas posiedzenia członek Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewniają pracownicy Biura Stowarzyszenia.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
5. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności oraz składają oświadczenia, o których mowa w §4 ust.3 Regulaminu. Na podstawie oświadczeń złożonych przez członków Rady Przewodniczący tworzy Rejestr z posiedzenia, o którym mowa w §4 ust.4 Regulaminu.
6. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
7. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego posiedzenia.
8. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§14

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący posiedzenia podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w §4 ust.3 stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum oraz spełnienie wymogu określonego w §4 ust. 1) .
2. W razie braku quorum lub stwierdzenia niespełnienia wymogu określonego w §4 ust.1 Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady wyznaczając równocześnie termin wznowienia obrad, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych.
3. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
4. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się do skutku. Decyduje głos Przewodniczącego.

§15

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący posiedzenia przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia stanowiących komisję skrutacyjną. Komisji skrutacyjnej powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum i spełnienia wymogów określonych w § 4 ust.1 oraz wykonywanie innych czynności o charakterze formalno – organizacyjnym.
2. Po ukonstytuowaniu się komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący posiedzenia przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może złożyć wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

4. Przewodniczący posiedzenia prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - b) utworzenie list rankingowych dla poszczególnych działań wraz z informacją o tym, które z wybranych do finansowania operacji mieszczą się w limicie środków zaplanowanych w ramach danego naboru,
 - c) podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji do finansowania,
 - d) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady, na podstawie oddanych kart oceny operacji, o których mowa w §21 ust. 2.

§16

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
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 reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
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 Rady może zarządzić przerwę w obradach, wskazując termin ich wznowienia.

§ 17

1. Przewodniczący posiedzenia może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum i spełnienia wymogów określonych w §4 ust.1.
 - b) sprawdzenia listy obecności i spełnienia wymogów określonych w §4 ust.1.
 - c) przerwania lub zamknięcia obrad,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zarządzenia przerwy,
 - g) zarządzenia głosowania imiennego,

- h) przeliczenia głosów.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
 3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
 4. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia zamyka posiedzenie.

Posiedzenie w sprawach różnych

§19

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

ROZDZIAŁ IV

Głosowanie

§20

Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie postanowieniami wynikającymi ze Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowanie Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania odbywa się przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart oceny operacji (zwanymi dalej: karty), lub przez podniesienie ręki.

§22

1. Głosowanie opisane w §21 ust. 2 obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie spełnienia warunków oceny formalnej, oceny zgodności z LSR oraz zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PS WPR na lata 2023 – 2027 – tak się nazywa lista,
 - b) głosowanie w sprawie zgodności strategicznej z LSR (karta zgodności strategicznej z LSR) oraz głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD (karty oceny zgodności z kryteriami horyzontalnymi oraz karty oceny zgodności z kryteriami jakościowymi dla poszczególnych działań).
2. W głosowaniach wskazanych w ust. 1 pkt a) Rada zatwierdza uchwałą w głosowaniu jawnym listy wniosków zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym wyniku karty oceny zgodności operacji z LSR na poziomie formalnym, zgodności operacji z LSR oraz zgodności z PS WPR na lata 2023 – 2027, sporządzanych na podstawie karty przedstawionej przez pracowników biura, natomiast w głosowaniach wskazanych w pkt b) Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji oraz dokonują ich uzasadnienia w przypadku nieotrzymania punktów/ niższej ilości punktów, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. W przypadku uzyskania maksymalnej liczby punktów uzasadnienia nie wpisuje się. Karty oceny operacji muszą być opieczętowane pieczęcią LGD, a po zakończeniu głosowania podpisane przez sekretarzy posiedzenia.
3. Za nieważny uznaje się głos Członka Rady, gdy:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalającej zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
 - c) kartę wypełniono w sposób nietrwały (np. ołówkiem), w sposób umożliwiający nanoszenie zmian przez osoby trzecie.
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w wyznaczonym na to polu.

§23

1. Oddanie głosu w sprawie oceny zgodności strategicznej z LSR, kryteriów horyzontalnych dla LSR oraz kryteriów oceny jakościowej dla poszczególnych działań polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie oceny operacji, 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 komisja skrutacyjna jest zobowiązana 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 sekretarze posiedzenia wzywają 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 uzupełnieniu karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów jest ważne, jeżeli ważny głos oddało co najmniej 50% składu Rady.

6. W przypadku rozbieżnej oceny wniosku, o odchyleniu powyżej 30% do średniej arytmetycznej wszystkich ocen, wniosek podlega ponownej ocenie przez wszystkich członków Rady LGD.
7. Ponowne dokonanie wyboru operacji każdorazowo poprzedza dyskusja na temat zakresu merytorycznego wniosku. Ocena wniosku może być dokonywana wielokrotnie, do momentu obniżenia odchylenia do maksymalnie 30%.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów ustala się w następujący sposób:
 - a) biorąc pod uwagę wszystkie karty uznane za głosy oddane ważnie, sumuje się oceny punktowe wpisane na tych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli uzyskany wynik przez liczbę ważnie oddanych głosów, do dwóch miejsc po przecinku. Liczba stanowiąca wynik tych obliczeń jest końcową oceną, jaką Rada przyznała danej operacji.
 - b) operacjami wybranymi przez Radę do finansowania są tylko te operacje, które spełniły minimalne kryteria wyboru o których mowa w ogłoszeniu konkursowym. W przypadku konieczności dokonania wyboru pomiędzy projektami z taką samą liczbą punktów po ocenie punktowej, decyduje kolejność wpłynięcia wniosków do biura LGD (data i godzina).
9. Rada ustala kwoty wsparcia przez sprawdzenie czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy dla danej grupy beneficjentów,
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy.

W przypadku niezgodności Rada ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

§24

1. Wyniki głosowania opisanego w §21 ust. 2 ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
2. Wyniki głosowań w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, listy operacji wybranych oraz w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR lub powierzenia grantu są wiążące w przypadku, gdy brak quorum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
3. Na podstawie wyników głosowania sporządza się:
 - a) listę operacji zgodnych z LSR i ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) listę rankingową operacji wybranych przez LGD do dofinansowania (ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków),
 - c) listę operacji niewybranych przez LGD do dofinansowania.
3. Kolejność operacji na liście rankingowej ustala się według uzyskanej przez nie oceny końcowej. Lista rankingowa udostępniana jest na stronie internetowej LGD.

§25

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść zawiera:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy,
 - 2) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny nadany przez ARIMR),
 - 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 4) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 5) kwotę wsparcia ustaloną przez LGD,
 - 6) informację o spełnieniu warunków wstępnej oceny,
 - 7) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z PS WPR na lata 2023 – 2027,
 - 8) informację o wybraniu lub nie wybraniu operacji do realizacji
 - a) wyniki głosowania w sprawie zgodności strategicznej z LSR,
 - b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów horyzontalnych LSR
 - c) wyniki głosowania w sprawie oceny jakościowej operacji,
 - d) informację o wyborze operacji do finansowania.
2. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacje identycznego wyniku głosowania, o którym mowa w ust.1 pkt 8, o ich miejscu na liście rankingowej operacji do finansowania decyduje data i godzina wpływu wniosku do biura LGD. Informację o tym odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Przewodniczący posiedzenia odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
4. Poza informacjami wskazanymi w ust. 1, każda uchwała powinna zawierać inne dane niezbędne do prawidłowej identyfikacji operacji, w szczególności w zakresie wskazanym przez Instytucję Wdrażającą.

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§26

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Wyniki głosowań, listę rankingową ocenionych wniosków z uwzględnieniem procedury opisanej w § 21 ust. 2 odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczny biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowań
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

5. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową i wyklada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
6. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 5 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
7. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 5, Przewodniczący Rady podpisuje protokół z posiedzenia. Protokół z głosowania podpisują członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
9. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji RLKS LEADER, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji RLKS LEADER zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
10. Uchwałę podpisuje Przewodniczący posiedzenia po jej podjęciu.
11. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
12. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
13. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

ROZDZIAŁ VI

Tryb odwoławczy

§27

1. Od uchwały Rady w sprawie oceny wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu/ odwołanie.
2. Protest/ Odwołanie należy złożyć w Biurze LGD w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji na piśmie od LGD o wynikach wyboru.
3. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. Natomiast wnioski odwoławcze kieruje się do ponownej oceny na najbliższym posiedzeniu Rady.
4. W przypadku rozpatrywania odwołań od decyzji Rady podejmuje ona decyzje w kolejności:
Uznanie odwołania za zasadne lub niezasadne,
 - 1) dokonuje ponownej oceny wniosków uznanych za zasadne, według obowiązującej procedury oceny operacji,
 - 2) na podstawie wyników wykonanej oceny sporządza się listę rankingową,
 - 3) podejmuje uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania.
5. Wniesienie protestu / Złożenie odwołania nie wstrzymuje procedury przekazywania dokumentów z posiedzenia Rady do Zarządu Województwa.
6. Szczegółowy proces wnoszenia protestu / odwołania zawarty jest w procedurach oceny i wyboru operacji / grantobiorców.

ROZDZIAŁ VII

Koszty funkcjonowania Rady

§28

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
4. Wysokość diety ustala Zarząd.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ VIII

Zachowanie bezstronności członków Rady

§29

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, zostają wykluczeniu z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.
3. Członkowie Rady wyłącza się z oceny danego wniosku w szczególności, gdy o przyznanie wsparcia lub powierzenie grantu ubiegają się:
 - a) sam członek Rady, lub
 - b) osoby, z którymi członkowie Rady pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
 - c) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Rady, lub
 - d) osoby, wobec których członkowie Rady pozostają w stosunku podległości służbowej.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
5. Informacje o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
6. Wyłączenie udziału członka Rady w posiedzeniu, o którym mowa w pkt. 3 jest jednorazowe i dotyczy wyłącznie konkretnego wniosku podczas posiedzenia. Załączniki nr 4 do Regulaminu Rady.
7. 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 stronności, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy porządkowe i końcowe

§30

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Walnego Zebrania.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia .

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Brama Mazurskiej Krainy”

KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY LGD

| | |
|------------------------------|--|
| Imię i nazwisko członka Rady | |
| Nr naboru | |
| Grupa interesu sektora | |

I. Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu:

Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów.

| Lp. | Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji) | Charakter powiązań |
|-----|--|--------------------|
| | | |

II. Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

| Lp. | Nazwa firmy, organizacji lub instytucji, z którą członek Rady jest związany (w tym rady gminy, miasta lub powiatu itp.) | Charakter powiązania, stanowisko lub funkcja (np. pracownik, dyrektor, prezes, szeregowy członek organizacji, wójt, | NIP (firmy, organizacji lub instytucji) | REGON (firmy, organizacji lub instytucji) | KRS (firmy, organizacji lub instytucji) |
|-----|---|---|---|---|---|
| | | | | | |



| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--|--|
| | | członek rady nadzorczej itp.) | | | |
| | | | | | |

III. Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

| Lp. | Nazwa wnioskodawcy | Tytuł wniosku | Data wpływu | Charakter powiązań |
|-----|--------------------|---------------|-------------|--------------------|
| | | | | |

.....
data, podpis Członka Rady LGD

*Załącznik nr 2
Do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Brama Mazurskiej Krainy”*

REJESTR GRUP INTERESU

REPREZENTOWANYCH PRZEZ CZŁONKÓW RADY / NA POSIEDZENIU RADY W DNIU

.....

| Nazwa grupy interesu (na podstawie oświadczeń członków Rady) | Imiona i nazwiska członków Rady deklarujących reprezentowanie grup interesu | Liczba członków Rady deklarujących reprezentowanie grup interesu |
|--|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

*Załącznik nr 3
Do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Brama Mazurskiej Krainy”*

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

CZŁONKA RADY OCENIAJĄCEGO OPERACJE W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD „BRAMA MAZURSKIEJ KRAINY”

Ja..... będący (-a) członkiem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”,
niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”
- zobowiązuję się, że będę wypełniał moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy 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 wyłącznie dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim,
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących ocenianej operacji,
- nie ubiegam się o wybór operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”,
- nie pozostaję w związku małżeńskim lub innej zależności, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z osobą fizyczną ubiegającą się o dofinansowanie,

W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub jego zastępcy i wycofania się z oceny danej operacji.

.....
Data

.....
Podpis

*Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Brama Mazurskiej Krainy”*

WNIOSEK O WYŁĄCZENIE Z DOKONYWANIA OCENY
DANEJ OPERACJI W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII
ROZWOJU

Ja..... będący (-a) członkiem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Brama Mazurskiej Krainy”, legitymujący (-a) się dowodem osobistym nr.....

niniejszym oświadczam, że:

uchylam się od udziału w ocenie operacji złożonej do Lokalnej Grupy Działania „Brama Mazurskiej
Krainy” zarejestrowanej pod nr..... z powodu niemożności zachowania bezstronności w
stosunku do wnioskodawcy.

.....

Data

.....

Podpis

*Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Brama Mazurskiej Krainy”*

WNIOSEK O WYŁĄCZENIE Z DOKONYWANIA OCENY
OPERACJI W RAMACH WDRAŻANIA
LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

Ja..... będący (-a) pracownikiem
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”, legitymujący (-a) się dowodem
osobistym nr.....

niniejszym oświadczam, że:

uchylam się od udziału w ocenie operacji złożonej do Stowarzyszenia Lokalna Grupa
Działania „Brama Mazurskiej Krainy” zarejestrowanej pod nr
z powodu niemożności zachowania bezstronności w stosunku do wnioskodawcy.

.....

Data

.....

Podpis