



„ŚLĘŻANIE” - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

ul. Rynek 1 , 55-050 Sobótka

tel. (0-71) 316-20-43: -45 , fax. (0-71) 39038-43

tel. fax . (0-71) 316-21-71 , e-mail: info@sleza.pl

Uchwała Nr V/2/09

Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”
z dnia 07.01.2009 r.

W sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”

Na podstawie § 21 ust. 11 Statutu Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”,

Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia, uchwała co następuje;

§ 1

Uchwała się Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Nadzwyczajnego
Walnego Zebrania Członków
Jolanta Zarzeka

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA „ŚLEŻANIE – LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady **Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”** określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania – „Ślężanie”
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 4) Walne Zgromadzenie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 6) Przewodniczący Zarządu – oznacza przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”
- 7) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków.

§ 4

Przed podjęciem pracy w Radzie, każdy z jej członków składa pisemną deklarację poufności. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, Członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) Chorobę albo konieczność opieki nad chorymi potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) Podróż służbową,
 - 3) Inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji nie pobierają wynagrodzenia.
2. Członkowie Rady otrzymują zwrot ponoszonych przez nich kosztów podróży, związanych ze stawieniem się na posiedzeniu Rady o ile Stowarzyszenie posiada na ten cel stosowne środki finansowe.

§ 7

Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady poprzez informowanie o wszystkich działaniach rady, wyposażanie w materiały informacyjne i biurowe, kierowanie na szkolenia itp.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 8

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza.
2. Kadencja Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Sekretarza trwa 4 lata.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 14 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.

Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

3. Przewodniczący Rady może wytypować członków Rady do prezentowania kolejnych operacji.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenie Rady

§ 14

1. Posiedzenie Rady jest jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności doradców Rady lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 15

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności, co najmniej 50% składu Rady.

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podają 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, realny termin posiedzenia, krótszy niż 14 dni.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodzący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze sekretarzy 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 zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) Informację Zarządu o przyznanie pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
 - 3) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady

§ 19

1. Przewodniczący Rady 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 Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.

6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 20

1. Przewodniczący Rady 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.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) Stwierdzenia quorum,
 - 2) Sprawdzenia listy obecności,
 - 3) Przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) Zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) Głosowania bez dyskusji,
 - 6) Zamknięcia listy mówców,
 - 7) Ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) Zamknięcia dyskusji,
 - 9) Zarządzenia przerwy,
 - 10) Zarządzenia głosowania imiennego,

- 11)Przeliczenia głosów,
 - 12)Reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
 4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
 5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 22

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

§ 23

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) Przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
 - 3) Przed przystąpieniem do oceny poszczególnych operacji każdy Członek Rady wypełnia deklarację bezstronności. Deklaracje te dołączane są do dokumentacji z posiedzenia i przechowywane w Biurze Stowarzyszenia. Wzór Deklaracji bezstronności stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 24

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 25

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) Głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarzy posiedzenia,
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) Na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

§ 26

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką z zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu **„Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełni tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzgodnienie braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i

kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 27

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnianiu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, 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 oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

§ 28

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) Dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) Informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - 2) Tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) Kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) Informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) Informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 29

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do 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, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) Wyniki głosowania,
 - 5) Podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 30

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer posiedzenia Rady, łamane przez kolejny numer uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałą podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 31

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad podpisuje protokół.

4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 32

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia.

ROZDZIAŁ IX

Inne postanowienia

§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Walne Zebranie Członków.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Rady

Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Stowarzyszenie „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”

Imię i nazwisko Członka Rady

.....

Niniejszym oświadczam, że;

- zapoznałam/em się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów

Ujawnionych mi lub wytworzonych przez mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny operacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,

- zobowiązuję się do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....
Podpis Członka Rady

Miejscowość.....dnia 20..... r.

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”*

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Stowarzyszenie „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”

Imię i nazwisko Członka Rady

.....

Niniejszym oświadczam, że;

- Nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji.

- Nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji.

.....
Podpis Członka Rady

Miejscowość dnia..... 20..... r.

Przewodnicząca Nadzwyczajnego
Walnego Zebrania Członków
Jolanta Zarzeka