

Załącznik do uchwały 15/2019
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna
Grupa Działania Chełmno
z dnia 13 grudnia 2019 r.

REGULAMIN

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno,
2. **WZC** - walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
3. **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno będąca organem decyzyjnym,
4. **Przewodniczący** – przewodniczący Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
5. **Sekretarz** – sekretarz Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
6. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
7. **Prezes** – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
8. **Biuro** – biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
9. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno,
10. **Operacja** – wniosek o przyznanie dofinansowania składany w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
11. **Procedury wyboru** – procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD/procedura ogłoszenia naboru, oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego.

Zadania Rady

§3

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno.



1

2. Rada dokonuje oceny wniosków o przyznanie dofinansowania pod kątem zgodności z LSR oraz zgodnie kryteriami wyboru określonymi w procedurze wyboru opisanej w LSR.
3. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.

Rozdział II. Członkowie Rady

§4


1. Członkowie Rady wybierani są przez WZC spośród członków LGD.
2. W skład Rady wchodzi 15 członków.
3. Członkami Rady są przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, a także mieszkańcy obszaru działania LGD, przy czym ani sektor publiczny, ani żadna z grup interesów nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.

§5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej. Członek Rady nie może być zatrudniony w LGD.

§6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego na 2 dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadku, gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach lub powtarza się dokonywanie oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji lub innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji, członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie WZC decyzji o odwołaniu członka Rady.
4. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem LGD i z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.



5. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 4 ust. 3 Regulaminu.

§7

1. Każdy z członków Rady zobowiązany jest do udziału w szkoleniach dotyczących problematyki z zakresu LSR.
2. Szkolenia organizuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§8

1. Członkowie Rady, w okresie sprawowania funkcji, mogą otrzymywać świadczenia pieniężne w celu zrekompensowania utraconych korzyści i poniesionych kosztów związanych z czynnym udziałem w posiedzeniach Rady związanych z oceną i wyborem wniosków do dofinansowania.
2. Członkom Rady nie przysługują świadczenia pieniężne za udział w posiedzeniach Rady, których przedmiotem jest wybór operacji w ramach jednego konkursu.
3. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów podróży.
4. Decyzję o przyznaniu świadczenia pieniężnego, opisanego w ust.1, członkom Rady oraz jego wysokość ustalana jest przez Zarząd LGD w formie uchwały.

Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady

§9

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
 - a. reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - b. organizuje pracę Rady,
 - c. przewodniczy jej posiedzeniom,
 - d. zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
 - e. w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady,
 - f. czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z kryteriami oceny i wyboru zawartymi w LSR.
 - g. podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru przypisane do jego kompetencji.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady lub w przypadku nieobecności lub niemożności działania

  3

przez Zastępcę Przewodniczącego Rady osoba wybrana przez Radę spośród jej członków na Przewodniczącego posiedzenia.

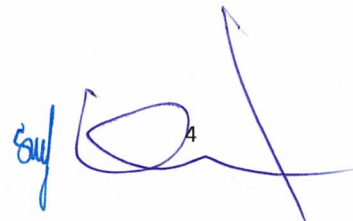
5. Inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków na Przewodniczącego Posiedzenia Sekretarz Rady:
 - a. czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione,
 - b. podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru przypisane do jego kompetencji.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

Rozdział III. Zasada bezstronności i poufności.

Zasada bezstronności członków Rady oraz zasady wykluczenia z oceny i wyboru operacji.

§9

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Każdy Członek Rady przed rozpoczęciem posiedzenia Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności – Deklarację o bezstronności, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Z mocy prawa wykluczeniu z oceny i wyboru operacji podlega członek Rady lub jego reprezentant, który:
 - a. jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji,
 - b. jest spokrewniony w pierwszej linii z wnioskodawcą lub jeśli pozostaje z Wnioskodawcą w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa w linii prostej lub w stosunku powinowactwa, jest związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli,
 - c. zasiada w organach osoby prawnej, będąc członkiem jej władz, przedstawicielem lub pracownikiem osoby prawnej składającej wniosek.
4. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 3 z daną operacją lub wnioskodawcą.
5. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
6. 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.
7. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad na czas dyskusji oraz głosowania nad tą operacją.



Zasada poufności

§10

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.
3. Członek Rady zobowiązuje się do zachowania poufności poprzez wypełnienie i złożenie Deklaracji poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV. Posiedzenia Rady

§11

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów wniosków organizowanych przez LGD.

§12

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady może być również zwołane z inicjatywy Zarządu w sprawach proceduralnych.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.

§13

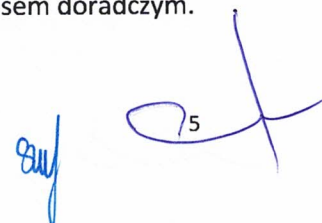
1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej z telefonicznym potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób.
2. Przed posiedzeniem Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD w godzinach pracy Biura.

§14

1. Posiedzenia Rady są jawne. 5 dni przed terminem posiedzeniem zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD.

§15

1. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes oraz inni członkowie Zarządu – bez prawa do głosowania.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie z głosem doradczym.



75

§16

1. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

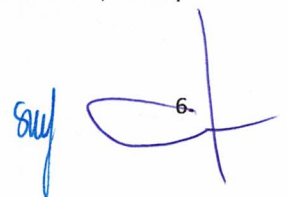
§17

1. Członkowie Rady przed otwarciem posiedzenia Rady potwierdzają swoją obecność podpisem złożonym na liście obecności oraz składają deklaracje bezstronności i poufności.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) w zakresie oceny i wyboru operacji wymaga obecności, co najmniej połowy składu Rady w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
3. Sekretarz wraz z pracownikiem biura na podstawie złożonych podpisów oraz deklaracji bezstronności oblicza procent przedstawicieli danego sektora celem uniknięcia konfliktu grup interesu. W przypadku braku konfliktu interesu Przewodniczący otwiera posiedzenie. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu interesu Przewodniczący, w drodze losowania, wyklucza przedstawiciela z danego sektora, tak by uniknąć sytuacji konfliktu grup interesu. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu grup interesu oraz braku zgody Rady na losowe wykluczenie posiedzenie zostaje odwołane. Przewodniczący wyznacza nowy termin. W przypadku, gdy w drugim, nowym terminie, Rada również nie wyraziła zgody na losowe wykluczenie, wówczas decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący samodzielnie.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady. W tym przypadku Sekretarz lub pracownik biura ponownie oblicza procent przedstawicieli danego sektora celem uniknięcia konfliktu grup interesu.
5. W razie braku quorum w pierwszym terminie posiedzenia Rady, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
6. W protokole z posiedzenia odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
7. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub osoby upoważnionej, która pełni jego funkcję podczas danej oceny wniosków.

Rozdział V Decyzje Rady i zawiadomienie o wynikach wyboru operacji

§18

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru operacji, podejmowane są w formie uchwały.
2. Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z Procedurami oceny i wyboru podmiotów innych niż LGD//procedurami ogłoszenia naboru, oceny



6

i wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego. ~~operacji określonych w LRS~~ oraz zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD i Regulaminu.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu. W przypadku, gdy posiedzenie Rady prowadził Wiceprzewodniczący Rady, wówczas to on podpisuje uchwały rady podjęte na posiedzeniu, któremu przewodniczył.
4. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.
5. Sporządzone w wyniku dokonanej oceny i wyboru operacji listy operacji przyjmowane w drodze uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
6. Po przeprowadzeniu procedury oceny i wyboru operacji, zgodnie z Procedurą, o której mowa w ust. 2, następuje zawiadomienie o wynikach oceny.
7. Zawiadomienie zawiera informację o możliwości wniesienia protestu/odwołania, który/-e rozpatrywany/-e jest zgodnie, z Procedurą, o której mowa w ust. 2.

§19

Rozdział VI Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD.
2. Uzasadniona sytuacja: konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienie, w tym. m.in. podjęcie decyzji w procesie autokontroli, wydawania opinii przez Radę w sprawie zmiany umowy.
3. Sposób głosowania: LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady LGD i ustala datę udzielania odpowiedzi. Termin na udzielenie odpowiedzi: min. 2 dni licząc od dnia następnego po dniu wysłania projektu uchwały.
4. Głosowanie odbywa się poprzez odpowiedź na maila w terminie. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie uważany jest jako wstrzymujący się od głosu.
5. Po zliczeniu wszystkich głosów sporządzony zostaje protokół.

Rozdział VII. Dokumentowanie posiedzeń Rady

§20

1. Po każdym posiedzeniu Rady sporządza się protokół z jej posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać: datę, miejsce posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów, dane osoby przewodniczącej obradom, sekretarza, program obrad, przebieg posiedzenia, a także fakt przyjęcia uchwał.



3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz sekretarz.
4. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
6. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
7. Protokół z posiedzenia Rady w sprawie oceny i wyboru operacji publikowany jest na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia wraz z listami operacji zgodnych z LSR, operacji wybranych, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (dotyczy projektów grantowych). Protokół z posiedzenia Rady zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy oraz Uchwała wraz z listą wybranych projektów i niewybranych projektów zostanie upubliczniona na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (dotyczy wyboru projektów dla podmiotów innych niż LGD).
8. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
9. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu zainteresowanym w miejscu ich przechowywania – Biurze LGD.

Rozdział VIII. Rejestr interesów członków organu decyzyjnego

§21

1. Przewodniczący prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej i innej przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

Rozdział IX. Wolne głosy, wnioski i zapytania.

§22

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

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§23

1. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyduje Rada.

Smf

9

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Chełmno

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY

Składana w ramach naboru:

Imię i nazwisko Członka Rady:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)¹.

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Rady Lokalna Grupa Działania Chełmno oraz trybem wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny projektu;
- zapoznałem się z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach LSR/Procedurą ogłoszenia naboru, oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego;
- zapoznałem/am się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
- zobowiązuje się oceniać wyłącznie wnioski o dofinansowanie, w przypadku których nie jestem powiązany z ocenianym projektem podmiotu innego niż LGD/Grantobiorcą;
- zobowiązuję się do wyłączenia z oceny wniosków o dofinansowanie, w przypadku których występuje konflikt interesów lub mają miejsce okoliczności budzące wątpliwość co do mojej bezstronności;
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 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 wyboru i oceny projektu i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Ponadto oświadczam, że w odniesieniu do wniosków, które będę oceniał:

1. nie brałem/łam osobistego udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach bieżącego naboru i nie jestem wnioskodawcą;
2. nie zasiadam i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie zasiadałem/łam w organach zarządczych lub będących przedstawicielami osób prawnych składających wnioski;
3. nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/ podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania;

¹ Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności

Sul

10

4. nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu²;
5. nie łączę i nie łączyłem mnie związek małżeński oraz nie jestem spokrewniony/na w pierwszym i drugim stopniu pokrewieństwa lub w pierwszym i drugim stopniu powinowactwa a także nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą;
6. nie jestem reprezentantem/tką przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
7. nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie,
8. w przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru projektów podmiotów innych niż LGD/oceny i wyboru Grantobiorców w ramach posiedzenia Rady.


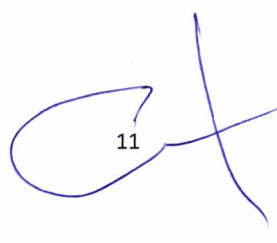
Jednocześnie informuję, iż wyłączam się z procesu wyboru i oceny wniosków o nr:

Nr wniosku	Przyczyna wyłączenia

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis członka Rady LGD

² nie dotyczy oceny projektów własnych LGD

  11