



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

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;
2. **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. **Procedura wyboru operacji w ramach LSR** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027;
4. **Procedura wyboru i oceny grantobiorców** - Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027;
5. **LGD** – Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu;
6. **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania Kwiat Lnu, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
7. **Zarząd** – Zarząd LGD Kwiat Lnu;
8. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem LGD Kwiat Lnu;
9. **wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
10. **operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
11. **Członek Rady** – osoba wybrana do składu Rady 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;
12. **grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;

13. **Rejestr interesu** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.

## § 2

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady LGD Kwiat Lnu.

## ROZDZIAŁ II Kompetencje i skład Rady

### § 3

1. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
  1. Ustawą o RLKS;
  2. Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR;
  3. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR;
  4. Regulaminem Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem;– w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
2. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
3. Rada składa się od 7 do 14 członków.
4. W skład Rady wybranej przez Walne Zebranie Członków wchodzi członkowie zwyczajni stowarzyszenia. Wyboru członków Rady należy tak dokonać, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie mogła kontrolować decyzji w sprawie wyboru. W szczególności żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.

### § 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na jej posiedzeniu uważa się:
  - a) chorobę,
  - b) podróż służbową,
  - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiążującego się ze swoich obowiązków Członka Rady.

5. Na każdym posiedzeniu Rady jej Członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności.

#### § 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady dotyczących danego naboru.
2. Przewodniczącemu Rady, bądź – w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu – Wiceprzewodniczącemu Rady, lub wybranemu Członkowi Rady - w przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących - kierującemu pracami Rady przysługuje zwiększone wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady.
3. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Rady ustala Zarząd Stowarzyszenia.
4. W przypadku spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%. W przypadku posiedzeń Rady trwających dłużej niż jeden dzień wskazane w poprzednim zdaniu obniżenie wynagrodzenia następuje w przypadku nieobecności, spóźnienia się lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia w którymkolwiek z dni posiedzenia.
5. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy występują w Radzie we własnym imieniu, reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.

#### § 6

1. Każdy z Członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę.
2. Każdy z Członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.

### ROZDZIAŁ IV Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie

#### § 7

1. Rada spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu Rady wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady:
  - a) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia i organizuje pracę Rady;
  - b) przewodzi jej posiedzeniom;
  - c) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
  - d) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez Członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;

- e) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru operacji w ramach LSR oraz procedurą wyboru i oceny grantobiorców;
  - f) występuje, w razie konieczności do Walnego Zebrania Członków, z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 4;
  - g) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady;
  - h) czuwa nad zachowaniem quorum i przestrzeganiem parytetów na każdym etapie głosowania, o których mowa w § 10 ust. 7.
  - i) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione;
  - j) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
  - k) czuwa nad poprawnością sporządzanej na posiedzeniach Rady dokumentacji, jej zgodnością ze stanem faktycznym oraz poprawnością formalną;
  - l) czuwa nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez Członków Rady;
  - m) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
  - n) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne przypisane do kompetencji Przewodniczącego Rady przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Procedury, o których mowa w ust. 2 pkt e.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz biurem i korzysta z ich pomocy.
  4. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
  5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, oraz dwóch Wiceprzewodniczących jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

## **ROZDZIAŁ V Posiedzenie Rady**

### **§ 10**

1. Zarząd LGD Kwiat Lnu informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady odpowiednio do potrzeb wynikających z realizacji LSR.
2. O terminie, miejscu, i sposobie odbywania posiedzenia członkowie Rady i Zarząd informowani są pisemnie lub pocztą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia wraz z porządkiem obrad.
3. Dokumenty będące przedmiotem oceny zostaną udostępnione członkom Rady po zakończonej ocenie wstępnej przeprowadzonej przez biuro.

4. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu i/lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownicy Biura, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej posiedzenia Rady.
5. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady w posiedzeniu mogą brać udział osoby trzecie – eksperci.
6. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku kworum lub niezachowania parytetów, Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia niezafatwionych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
7. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (kworum) wymagana jest obecność 6 Członków Rady, przy czym, w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060, zgodnie z którymi żadna grupa interesu nie kontrolowała w sprawie wyboru. Wniosek musi być oceniany przez minimum 3 członków Rady.
8. Jeżeli, na skutek nieobecności lub wyłączeń Członków Rady z oceny wniosków, brak jest możliwości zachowania parytetów, o których mowa w ust. 7, Przewodniczący Rady informuje o tym Członków Rady prosząc o dobrowolne wyłączenie się z oceny Członka (lub Członków Rady) reprezentującego określoną grupę interesu, w celu zachowania tych parytetów. W przypadku braku dobrowolnego wyłączenia się z oceny, Przewodniczący Rady wskazuje wyłączenie danego członka Rady (Członków Rady). O każdym przypadku wyłączenia z oceny na podstawie niniejszego ustępu czyni się wzmiankę w protokole z posiedzenia.
9. 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 oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
10. 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 kworum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

## § 11

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
  - a) datę, miejsce i sposób prowadzenia posiedzenia;
  - b) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, kworum, wyłączeń;

- c) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, wykaz podjętych uchwał, wykaz załączników.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady/ Wiceprzewodniczący/ osoba wybrana przez Radę oraz protokolant.
  3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
  4. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je numerem zapisanym w formacie: numer uchwały w danym naborze, łamane przez rok, łamane przez rodzaj konkursu.
  5. Oryginały uchwał Rady przechowuje się wraz z protokołami z posiedzeń w biurze LGD.
  6. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady/ Wiceprzewodniczący/ osoba wybrana przez Radę.
  7. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania osób, przysługuje jeden głos.
  8. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady.
  9. Posiedzenie, które prowadzone jest w ramach procedury wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców, może odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
  10. Przed zamknięciem posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski, w szczególności o udzielenie wsparcia w ramach LSR lub powierzenia grantu.
  11. Dopuszcza się odbycie posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
  12. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia o dodatkowe punkty, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W przypadku braku wniosków sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem.

## § 12

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców wszyscy członkowie Rady wypełniają deklarację poufności stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, przed pierwszym posiedzeniem Rady. Deklaracja poufności jest podpisywana raz i obowiązuje przez cały okres kadencji danego Członka Rady.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru członek Rady wypełnia deklarację bezstronności na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, potwierdzających zachowanie bezstronności w ocenie do wszystkich wniosków złożonych w tym naborze.
3. 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.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.

5. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
6. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady, Zarządu LGD, 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 stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

## ROZDZIAŁ VI Rejestr interesów członków Rady

1. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, jest Rejestr interesów Członków Rady, prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez Członków Rady.
2. LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady.
3. Rejestr interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanymi dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
4. Wzór rejestru interesów stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
6. Każdy Członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane, pod rygorem odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
7. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i Zarząd LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu przez Członka Rady.
9. Przewodniczący Rady dba o to, aby 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.
10. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności o których mowa w ust. 3, podejmuje Wiceprzewodniczący.

### **Załączniki:**

1. Deklaracja poufności
2. Deklaracja bezstronności



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### 3. Rejestr interesów Członków Rady LGD Kwiat Lnu

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu*

## DEKLARACJA POUFNOŚCI

**Imię i nazwisko członka Rady:**.....

**Instytucja organizująca konkursy:** Stowarzyszenie LGD Kwiat Lnu

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji Członka Rady,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu 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 tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim;
- jestem świadomy odpowiedzialności karnej grożącej osobie, która wbrew przyjętemu zobowiązaniu ujawnia lub wykorzystuje informacje, z którymi zapoznała się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową,





- w przypadku naruszenia zobowiązań wskazanych wyżej, na skutek których dane lub informacje, do których uzyskałem dostęp w związku z pełnieniem funkcji Członka Rady zostaną udostępnione osobie trzeciej, upublicznione ograniczonej lub nieograniczonej liczbie osób nieupoważnionych do ich poznania, albo bezpośrednio narażone na ryzyko takiego udostępnienia lub upublicznienia, zobowiązuję się: zwrócić LGD wszystkie świadczenia pieniężne wypłacone mi z tytułu pełnienia funkcji Członka Rady oraz naprawić LGD wyrządzoną w ten sposób szkodę.

.....

data i miejscowość

.....

czytelny podpis członka Rady

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu*

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

**dotyczy wniosków złożonych w ramach naboru nr..... ogłoszonego w dniu .....**

**Imię i nazwisko członka Rady lub pracownika biura : .....**

Niniejszym oświadczam, że po zapoznaniu się z listą wniosków złożonych w ramach wskazanego wyżej naboru, oświadczam, że<sup>1</sup>:

- a)  jestem wnioskodawcą jednego z wniosków złożonych w naborze lub reprezentuję w Radzie wnioskodawcę
- b)  zachodzi między mną a wnioskodawcą bezpośredni stosunek podległości służbowej (tj. co najmniej jestem bezpośrednim zwierzchnikiem lub jestem bezpośrednio podległy wnioskodawcy)
- c)  jestem spokrewniony/a z wnioskodawcą w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie
- d)  jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę
- e)  pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, lub 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.
- f)  pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

<sup>1</sup> Zaznaczyć w kratce znak „X”, jeżeli dana okoliczność dotyczy osoby wypełniającej deklarację. W sytuacji, gdy dana okoliczność nie dotyczy wypełniającego deklarację, kratkę pozostawić niezaznaczoną



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



g)  istnieją inne powiązania z wnioskodawcą lub operacją, które mogłyby wpłynąć na bezstronność oceny czy wyboru danej operacji.

W związku z powyższym

deklaruję swoją bezstronność dotyczącą oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze, o którym mowa na wstępie niniejsze deklaracji<sup>2</sup>

wyłączam się z oceny następujących wniosków<sup>3</sup>:

1. .... – okoliczność, o której mowa w lit. ....powyżej
2. .... – okoliczność, o której mowa w lit. ....powyżej

.....

data i miejscowość

.....

czytelny podpis członka Rady lub pracownika biura

<sup>2</sup> Zaznaczyć znak X, jeżeli żadna z okoliczności wymienionych powyżej w deklaracji bezstronności nie zachodzi w stosunku do wypełniającego deklarację (tzn. jeżeli wyżej nie zaznaczono znaku „X” przy żadnej z przesłanek uzasadniających wyłączenie).

<sup>3</sup> Jeżeli powyżej zaznaczono którąkolwiek z okoliczności stanowiących przesłankę uzasadniającą wyłączenie, należy zaznaczyć w niniejszym wierszu w kratce znak „X”, a poniżej wpisać numer i nazwę wniosku, z którego oceny osoba wypełniająca deklarację powinna się wyłączyć. W przypadku zaznaczenia więcej niż jednej przesłanki uzasadniającej wyłączenie (wpisania więcej niż jednego znaku „X” w kratkach powyżej), należy wymienić w punktach wnioski, z oceny których członek Rady się wyłącza, zaznaczając która z przesłanek wymienionych w literach a-g zachodzi wobec tego wniosku.



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu

### Rejestr interesów LGD Kwiat Lnu członków Rady na posiedzeniu dnia .....

Zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060 LGD opracowuje niedyskryminującą i przejrzystą procedurę, która pozwala uniknąć konfliktu interesów i zapewnia, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji. Mając powyższe na uwadze LGD Kwiat Lnu przyjmuje następujące rozwiązania:

**Prowadzenie podstawowego rejestru interesów pełnego składu Rady LGD, który ujawni powiązania członków Rady z każdą ze zdefiniowanych grup interesu – wyłoniono jedną grupę interesu – władza publiczna.**

Po zebraniu oświadczeń członków Rady LGD przygotowuje się podstawowy rejestr interesów pełnego składu Rady LGD- wg poniższej tabeli:

Podstawowy rejestr interesów pełnego składu Rady LGD Kwiat Lnu – powiązania na podstawie oświadczeń członków Rady					
Lp.	Imię i nazwisko członka Rady LGD	Z jakiego tytułu członek Rady należy do <b>grupy interesu „sektor publiczny”</b>	Powiązania	Obecność na posiedzeniu	Wpływ na decyzje Rady (% udział grupy interesu w ogólnej liczbie członków Rady obecnych na posiedzeniu)
1					
2					
3					
...					

\*Rejestr interesu dotyczy członków Rady obecnych na posiedzeniu – obecność zgodnie z listą obecności została zaznaczona znakiem X w kolumnie: *Obecność na posiedzeniu*