

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Unia Nadwarciańska
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 8) Procedury – ogół regulacji w zakresie wyboru i oceny operacji oraz w zakresie wyboru i oceny grantobiorców.
- 9) Operacje – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
- 10) Ekspert - osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR
- 11) System informatyczny LGD – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków;
- 12) Podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady – stosowne podpisy składane są przez Przewodniczącego a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – wiceprzewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ II Kompetencje Rady

§ 3

1. Do kompetencji Rady należy:
 - a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, oraz
 - b) ustalenie kwoty wsparcia.

ROZDZIAŁ III Członkowie Rady

§ 4

1. Rada Stowarzyszenia składa się z 10 członków, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Członków Rady, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków spośród uczestników Walnego Zebrania Członków, z zachowaniem zasady, że żadna grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji, oraz zgodnie z opracowanymi niedyskryminującymi i przejrzystymi procedurami wyboru oraz obiektywnymi kryteriami wyboru operacji, które pozwolą uniknąć konfliktów interesów, i zagwarantują, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.
3. W celu ograniczenia możliwości reprezentowania w Radzie sektora społeczno – gospodarczego przez osoby związane z sektorem publicznym, wprowadza się **zakaz** członkostwa/ reprezentacji członka z sektora społeczno – gospodarczego przez osoby powiązane służbowo z członkami z sektora publicznego oraz **zakaz** łączenia przez osoby fizyczne członkostwa w LGD z reprezentowaniem w niej osób prawnych.
4. Członek Rady nie może być członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej ani pozostawać z członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa.
5. Członek Rady nie może być pracownikiem LGD.
6. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa „Regulamin Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” uchwalony przez Walne Zebranie Członków.
7. Biuro LGD prowadzić będzie rejestr interesów Członków Rady.

§ 5

1. 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.
2. Członkowie Rady mają obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia, najpóźniej na 2 dni o tym, przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub pracowników biura.

§ 6

1. Zarząd lub Komisja Rewizyjna mogą wnioskować do Walnego Zebrania Członków o odwołanie Rady, gdy nie wywiązała się z zadań określonych w statucie.
2. Członek Rady może zostać odwołany ze składu Rady przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, gdy nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.

§ 7

Członek Rady może złożyć Zarządowi rezygnację z zajmowanej funkcji, która dla swej ważności wymaga formy pisemnej, zawierającej uzasadnienie rezygnacji. W terminie miesiąca od wpłynięcia wniosku o rezygnację, Zarząd przyjmuje rezygnację i podejmuje decyzję o terminie zwołania Walnego Zebrania Członków. Do czasu uzupełnienia składu Rady Zarząd może zobowiązać osobę składającą rezygnację do wykonywania swoich dotychczasowych obowiązków względem Rady.

§ 8

Członkowie Rady mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty Stowarzyszenia, a także wnioski o pomoc składane za pośrednictwem Stowarzyszenia, w tym składane drogą elektroniczną, za pośrednictwem generatora wniosków, pod warunkiem złożenia, w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy od dnia wyboru, pisemnego zobowiązania, którego treść przedstawia załącznik nr 1, do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez ujawnienie informacji uzyskanych z racji pełnionej

funkcji nie narazić na szkodę interesu Stowarzyszenia i Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia, w tym wniosków złożonych drogą elektroniczną, za pośrednictwem generatora wniosków.

Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji.

§ 9

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

Rada podejmuje decyzje w trakcie swoich posiedzeń, które są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.

§ 11

Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Zarząd. Miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarząd ustala z Przewodniczącym Rady a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady z Wiceprzewodniczącym Rady.

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady jej członkowie powinni otrzymać informację dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o pomoc mogą być udostępniane członkom Rady w formie kopii lub za pośrednictwem systemu informatycznego LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 13

1. W posiedzeniach Rady uczestniczą przedstawiciele Zarządu.
2. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady może zaprosić do udziału w całości lub części posiedzenia Rady osoby trzecie, w szczególności pracowników Biura, ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
3. **LGD w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR będzie korzystała, w roli opiniodawczo-doradczej, z pomocy Eksperta przy weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia.** Rolą Eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na temat danej operacji lub jej wybranych elementów członkom Rady wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazanie rekomendacji w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub jej wybranych aspektów. Opini lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Ekspertami mogą być osoby posiadające doświadczenie w zakresie oceny wniosków dofinansowanych ze środków EFS/EFRR, których wykaz znajduje się na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl

§ 14

W przypadku wystąpienie wakat w składzie Rady może ona obradować w zmniejszonym składzie.

§ 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi Wiceprzewodniczący.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

§16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady. Przy czym partnerzy gospodarczy i społeczni, jak również inni przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego muszą dysponować co najmniej 50% głosów.

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum lub braku zachowania parytetów wskazanych w §16, pkt.3, Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia lub wyłącza losowo członka Rady będącego przedstawicielem grupy interesu, której Oprzedstawicielstwo na posiedzeniu Rady powoduje przekroczenie parytetów.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z co najmniej dwóch członków Rady, której powierza wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem głosowań i obliczaniem wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych zadań o podobnym charakterze oraz Protokolanta.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący/Wiceprzewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Kolejność rozpatrywania wniosków powinna odpowiadać kolejności ich złożenia do Biura Stowarzyszenia.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - a) Odczytanie listy operacji/zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR;
 - b) Przedstawienie przez Przewodniczącego wstępnej listy rankingowej utworzonej na podstawie ocen dokonanych przez członków Rady za pomocą systemu informatycznego LGD.
 - c) Głosowanie w sprawie zatwierdzenia ocen poszczególnych operacji/zadań wg lokalnych kryteriów wyboru.
 - d) Weryfikacja wnioskowanych kwot wsparcia poszczególnych operacji/zadań – ustalenie wysokości wsparcia.
 - e) Przedstawienie ostatecznej listy Wnioskodawców/Grantobiorców i przyjęcie jej przez głosowanie oraz podjęcie uchwały.

- f) Podjęcie uchwał, do poszczególnych wniosków w sprawie wyboru operacji/zadań, zawierających wysokość wsparcia wraz z uzasadnieniem oceny oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o powierzenie grantu.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 19

1. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący/Wiceprzewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący/Wiceprzewodniczący 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.
6. Przed rozpoczęciem rozpatrywania każdego wniosku członkowie Rady składają, za pośrednictwem systemu informatycznego LGD (którego treść przedstawia załącznik nr 2), oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku, nie uzyskują dostępu do oceny operacji/zadania pod względem spełniania kryteriów wyboru oraz z nie biorą udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą wyboru tej operacji/zadania podczas posiedzenia Rady. LGD drukuje wypełnione Oświadczenie przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.

§ 20

1. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum, stwierdzenia zachowania parytetów,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) przeliczenia głosów,
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

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. 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 posiedzenia.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 23

1. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
2. 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.
3. Wyniki głosowań przeprowadzonych w trakcie posiedzenia Rady odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 24

1. Uchwałom 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 kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

§ 25

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - 4) opis przebiegu posiedzenia ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień,
 - 5) wyniki głosowań,

- 6) treść decyzji i uchwał podjętych przez Radę.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady i osoba reprezentująca stowarzyszenie.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte uchwały, protokoły komisji skrutacyjnej, wygenerowaną z systemu informatycznego LGD zbiorczą kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich członków Rady LGD biorących udział w ocenie oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie posiedzenia.
4. Protokoły z posiedzeń Rady przechowuje się w Biurze Stowarzyszenia.

§ 26

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wykląda do wglądu w Biurze 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/Wiceprzewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący/Wiceprzewodniczący 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/Wiceprzewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu osobom zainteresowanym.

Załącznik 1

**Zobowiązanie członka Rady Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
do zachowania dyskrecji i nie ujawniania informacji
uzyskanych z racji pełnionej funkcji**

W związku z pełnioną funkcją członka Rady Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska zobowiązuje się do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez niewłaściwe postępowanie lub zaniedbanie nie spowodować ujawnienia lub udostępnienia osobom trzecim informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji i danych osobowych (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych Dz.U. 2016 poz. 922), dotyczących Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska oraz Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska, w szczególności informacji mających charakter poufny z dziedziny organizacyjnej, metodologicznej, gospodarczej, finansowej, ubezpieczeniowej, wytwórczej, praw autorskich i danych osobowych, których ujawnienie może narazić na szkodę interes Wnioskodawców lub Stowarzyszenia.

W szczególności zobowiązuje się:

1. Nie ujawniać danych zawartych w eksploatowanych systemach informatycznych
2. Nie udostępniać osobom nieupoważnionym nośników danych oraz wydruków komputerowych
3. Nie kopiować lub przetwarzać danych w sposób inny niż konieczny do wykonywania zadań służbowych.

.....
imię i nazwisko członka Rady

.....
miejsce i data

.....
podpis członka Rady

Załącznik 2

Oświadczenie członków Rady Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska**o bezstronności** w rozpatrywaniu wniosku o pomoc zatytułowanego

.....

którego Wnioskodawcą jest

złożone na posiedzeniu Rady w dniu

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i procedurami wyboru i oceny operacji i nie zachodzą żadne z okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału z procesu oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny, w tym:

1. Nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu i nie będę uczestniczył/uczestniczyła w realizacji wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.
2. Nie jestem związany(a) stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
3. Z osoba składającą wniosek nie łączy/łączyłam związek małżeński, stosunek pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia, opieki lub kurateli.
4. Nie świadczę pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.
5. Nie jestem, członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
6. Nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez podmiot składający wniosek o przyznanie pomocy wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
7. Nie wystąpiły żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.

Ponadto zobowiązuje się do:

- a) Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny i wyboru wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- b) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
- c) Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.
- d) W przypadku zaistnienia którejkolwiek okoliczności w pkt 1-7, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

....., dnia

*miejsowość**data*

.....

Podpis członka Rady