

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 żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji lub grantobiorców.
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, członkowie Zarządu oraz pracownicy Biura LGD 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 nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia objęcia funkcji lub zatrudnienia, pisemnego zobowiązania do zachowania dyskrecji i poufności, którego treść określa załącznik nr 1. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji.

§ 8a

1. Zabrania się członkom organu decyzyjnego LGD, członkom Zarządu oraz pracownikom Biura LGD świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
2. Osoby zaangażowane w realizację zadań LGD są zobowiązane do wyłączenia się z udziału w działaniach, w zakresie których pozostają w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509.
3. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów, osoba zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu oraz powstrzymania się od jakichkolwiek czynności związanych z oceną, wyborem lub doradztwem dla danego podmiotu.
4. Naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 1 i 2, może skutkować odpowiedzialnością regulaminową, statutową lub dyscyplinarną, zgodnie z właściwymi dokumentami wewnętrznymi LGD. W przypadku pierwszego naruszenia – Rada udziela pisemnego upomnienia lub nagany. W sytuacji poważniejszego naruszenia możliwe jest czasowe zawieszenie w prawach członka Rady, np. na okres 3–12 miesięcy.

§ 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 nieobecności Przewodniczącego Rady posiedzenie prowadzi Wiceprzewodniczący.**
3. **W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów po stronie Przewodniczącego Rady w odniesieniu do konkretnej operacji, Przewodniczący wyłącza się z działań związanych z tą operacją, a jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady, wyłącznie w tym zakresie.**
4. 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. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji lub grantobiorców, jest prawomocne jeżeli:
 - a) uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady LGD (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnej operacji/zadania oraz
 - b) w stosunku do każdej operacji realizowanej/realizowanego zadania rozpatrywanego na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady ogłasza liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności. Następnie stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum) oraz brak wystąpienia konfliktu interesów, w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) oświadczenia członków Rady o przynależności do grup interesów,
 - b) listę obecności,

- c) oświadczenia członków Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc,
 - d) zaktualizowany przed posiedzeniem rejestr interesów,
 - e) rejestr powiązań z Wnioskodawcą, zawierający m.in. wyniki analizy przeprowadzonej przez pracownika Biura LGD.
2. W przypadku braku quorum Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady zamyka obrady, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. Natomiast w sytuacji przekroczenia parytetów przez nadreprezentację jednej z grup interesów, dokonuje on losowego wyłączenia członka Rady reprezentującego daną grupę.

§ 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 związane 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. 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 kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader (PROW 2014-2020), łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader (PROW 2014-2020) zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałą 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 wyklada 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.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Procedury wyboru i oceny operacji oraz Wytycznych MRiRW.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”

Zobowiązanie do zachowania poufności i dyskrecji

(dotyczy członków Rady, członków Zarządu oraz pracowników Biura Stowarzyszenia)

W związku z pełnioną funkcją w strukturach Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” zobowiązuję się do zachowania poufności i dochowania należytej staranności w ochronie wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych i statutowych. Dotyczy to w szczególności danych dotyczących Wnioskodawców, projektów oraz wewnętrznych dokumentów i systemów Stowarzyszenia.

Zobowiązuję się, aby przez działanie lub zaniechanie nie doprowadzić do ujawnienia lub udostępnienia osobom trzecim jakichkolwiek informacji, które mogłyby narazić Stowarzyszenie lub Wnioskodawców na straty materialne, wizerunkowe lub prawne.

Ochrona dotyczy w szczególności informacji:

- objętych tajemnicą przedsiębiorstwa,
- finansowych, technologicznych, projektowych, organizacyjnych, prawnych,
- dotyczących danych osobowych – zgodnie z przepisami **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)** oraz ustawą o ochronie danych osobowych.

Zobowiązuję się w szczególności do:

1. Nieujawniania danych zawartych w eksploatowanych systemach informatycznych LGD.
2. Nieudostępniania osobom nieupoważnionym nośników danych, dokumentów oraz wydruków komputerowych.
3. Niekopiowania ani nieprzetwarzania danych w sposób inny niż niezbędny do wykonywania zadań służbowych.
4. Zachowania dyskrecji również po ustaniu pełnienia funkcji lub zakończeniu zatrudnienia w LGD.
5. Bezzwłocznego informowania Zarządu lub Przewodniczącego Rady o każdym przypadku naruszenia zasad poufności.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie powyższych zasad może skutkować odpowiedzialnością statutową, regulaminową lub dyscyplinarną.

....., dnia

(miejsowość)

(data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”**Oświadczenie członków Rady Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska**

o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów w rozpatrywaniu wniosku o pomoc z tytułu zwanego

.....

którego Wnioskodawcą jest

złożone na posiedzeniu Rady w dniu

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z Regulaminem Rady, procedurami wyboru i oceny operacji oraz z podrozdziałem **IV.2 „Konflikt interesów” Wytycznych MRiRW**, i jestem świadomy/a ciężących na mnie obowiązków związanych z zachowaniem bezstronności oraz unikania konfliktu interesów.
1. Nie zachodzą wobec mojej osoby okoliczności, które mogłyby stanowić konflikt interesów, w szczególności:
 - a. Nie jestem wnioskodawcą ani grantobiorcą;
 - b. Nie reprezentuję wnioskodawcy, grantobiorcy ani podmiotu z nimi powiązanego;
 - c. Nie zachodzi między mną a wnioskodawcą/grantobiorcą stosunek zależności służbowej ani powiązania finansowe;
 - d. Nie pozostaję z wnioskodawcą/grantobiorcą w związku małżeńskim, pokrewieństwie lub powinowactwie w linii prostej ani w linii bocznej do drugiego stopnia, ani w relacji wynikającej z przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - e. Nie reprezentuję przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem wnioskodawcy/grantobiorcy;
 - f. Nie jestem pracownikiem biura LGD ani osobą świadczącą na jego rzecz usługi (ekspert, księgowość, obsługa prawna) powiązaną w powyższy sposób z wnioskodawcą lub grantobiorcą.
 - g. Nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu i nie będę uczestniczył/uczestniczyła w realizacji wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.
 - h. Nie jestem związany(a) stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
 - i. Nie jestem, członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
 - j. Nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez podmiot składający wniosek o przyznanie pomocy wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
 - k. Nie wystąpiły żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.
2. **Zobowiązuję się do:**
 - a) uczciwego, sprawiedliwego i obiektywnego wykonywania swoich obowiązków podczas oceny i wyboru operacji;
 - b) zachowania poufności w odniesieniu do wszystkich dokumentów i informacji uzyskanych w związku z oceną;
 - c) nieutrwalania ani nieprzechowywania dokumentów w żadnej formie;

- d) natychmiastowego poinformowania Przewodniczącego Rady i wyłączenia się z oceny i podejmowania decyzji, jeżeli wystąpi którakolwiek z przesłanek konfliktu interesów;
 - e) powstrzymania się od wszelkich czynności mających wpływ na formalną weryfikację, ocenę, wybór operacji lub grantobiorców, w tym udziału w dyskusji, opiniowaniu czy głosowaniu nad wnioskami, których dotyczy konflikt interesów.
3. Jestem świadomy/a, że nieujawnienie konfliktu interesów może skutkować odpowiedzialnością wynikającą z dokumentów wewnętrznych LGD (statut, regulaminy), w tym odpowiedzialnością statutową, regulaminową lub dyscyplinarną.
4. Jestem również świadomy/a, że LGD ma obowiązek zapewnienia, aby proces oceny i wyboru operacji był w pełni bezstronny i nie dochodziło w nim do sytuacji konfliktu interesów, a moje oświadczenie jest elementem tej weryfikacji.

....., dnia

miejsowość

data

.....

Podpis członka Rady