

## **Regulamin Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### §1

1. Regulamin Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Programowej Stowarzyszenia, zwanej dalej Radą.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.

#### §2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”
- 2) Rada Programowa, zwana dalej Radą – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”
- 4) Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”
- 8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju
- 9) Ustawa o RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378 z późniejszymi zmianami).

### **ROZDZIAŁ II Członkowie Rady**

#### §3

1. Rada liczy 15 osób.
2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” w głosowaniu jawnym, spośród członków LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o RLKS, przy czym w skład Rady wchodzi członkowie Stowarzyszenia reprezentujący władzę publiczną, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców:

- 1) Ani członkowie reprezentujący władzę publiczną, ani żadna z grup interesów nie stanowi więcej niż 49% składu Rady w rozumieniu art. 32 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r.;
  - 2) W składzie Rady znajduje się przynajmniej po jednym przedstawicielu ze wszystkich gmin należących do LGD „Ziemi Chełmskiej” będących członkami Stowarzyszenia;
  - 3) W składzie Rady znajduje się przynajmniej: 1 przedsiębiorca, 1 kobieta i 1 osoba poniżej 35 roku życia;
  - 4) Sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady;
  - 5) Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiającą wybór w drodze procedury pisemnej.
3. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD (zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o RLKS).
  4. Funkcje członka Rady wybrane osoby pełnią osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do organu decyzyjnego – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.

#### §4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowi Rady przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, w wysokości ustalanej przez Zarząd.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącemu Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

#### §5

1. Biuro udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z członkami Zarządu, Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.
3. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek:
  - 1) skreślenia z listy członków stowarzyszenia na zasadach określonych w par. 17 statutu Stowarzyszenia;
  - 2) złożenia przez członka Rady pisemnej rezygnacji;
  - 3) utraty pełnomocnictwa przez osobę fizyczną reprezentującą w Radzie osobę prawną;
  - 4) odwołania przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia powodu uporczywego naruszeń przez członka rady zapisów niniejszego statutu, regulaminu lub uporczywego niewywiązywania się z obowiązków członka.

### **ROZDZIAŁ III** **Przewodniczący Rady**

#### §6

1. Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu, wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego oraz dwóch Zastępców Przewodniczącego.
2. Do wyboru potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków Rady.
3. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
4. Do odwołania Zastępców Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków.

#### § 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w ocenie i wyborze operacji**

#### § 8

1. W ocenie i głosowaniu nad wyborem operacji do dofinansowania wykluczeniu podlegają:
  - 1) Osoby składające wniosek,
  - 2) Osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą,
  - 3) Osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wnioski,
  - 4) Osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych deklarujących partnerstwo przy realizacji wniosku,
  - 5) Osoby pozostające w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy.
2. W sytuacji opisanej w §8 ust. 1 Regulaminu, dany Członek Rady składa oświadczenie o wykluczeniu się z udziału w ocenie i głosowaniu nad danym wnioskiem.

#### §9

1. Każdy członek Rady zobowiązany jest przed posiedzeniem Rady wypełnić Deklarację bezstronności i poufności dla członków Rady, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyklucza z udziału w posiedzeniu.
3. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków Rady (stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
4. Przewodniczący Rady wyklucza członka Rady, który mimo zaistnienia okoliczności o których mowa w §8 niniejszego Regulaminu, nie złożył stosownego oświadczenia o wykluczeniu się z procedowania nad danym wnioskiem.

#### §10

1. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do bezstronności któregoś z członków Rady przy ocenie konkretnego wniosku, każdy z członków Rady obecny na posiedzeniu może złożyć na ręce Przewodniczącego wniosek o wykluczenie z danego głosowania Członka Rady, co do którego istnieją wątpliwości co do jego bezstronności (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Wniosek taki musi być sformułowany na piśmie i zawierać uzasadnienie. Uwzględnienie wniosku wymaga oddania za nim bezwzględnej większości głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady.
2. Wniosek o wykluczenie Członka Rady z głosowania pozostawia się bez biegu w przypadku, gdy:
  - 1) nie zawiera on pisemnego uzasadnienia,
  - 2) nie został podpisany przez członka Rady składającego wniosek.
3. Od decyzji Przewodniczącego w przedmiocie wykluczenia członka z udziału w ocenie i głosowaniu służy odwołanie do Rady w składzie obecnym na posiedzeniu.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### §11

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uwzględniając miejsce, termin, porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia.
5. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 14 dni przed posiedzeniem.
6. Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu Rady należy do obowiązków Biura Stowarzyszenia.

7. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego inny członek Zarządu.
8. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności pracowników Biura LGD.
9. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Posiedzenia Rady**

#### § 12

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Techniczną obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### §13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego jeden z Zastępców lub inna wskazana przez niego osoba z członków Rady.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

#### § 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Sekretarza posiedzenia, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej oraz innych czynności o podobnym charakterze, w ścisłej współpracy z Przewodniczącym Rady.
2. Po wyborze Sekretarza Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania;
  - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Omówienia wniosków dokonują członkowie Rady, którzy przeprowadzali ich ocenę.
7. Decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

#### § 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Głosowanie**

#### § 17

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

#### § 18

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie, podpisanie i oddanie Sekretarzowi kart do oceny operacji.

#### § 19

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 20

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%).

2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującej go osoby.
3. W celu zapewnienia braku dominacji pojedynczej grupy interesu, skład Rady jest weryfikowany każdorazowo przed głosowaniem nad poszczególnymi wnioskami, na podstawie rejestru interesów, biorąc pod uwagę faktyczną liczbę osób obecnych i uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków, tak aby żadna grupa interesu nie przekroczyła 49% praw głosu. Jeżeli w wyniku analizy okaże się, że jakakolwiek grupa interesu przekracza 49% praw głosu podczas głosowania nad oceną i wyborem poszczególnej operacji, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie obowiązującego parytetu.

#### §21

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
  - 1) Wyniki głosowania w sprawie operacji za zgodne z LSR;
  - 2) Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków;
  - 3) Dostępność środków na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
  - 3) Nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
  - 4) Tytuł operacji określony we wniosku;
  - 5) Wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru;
  - 6) Kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 7) Intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR;
  - 8) Informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb odwoławczy**

#### §22

1. Wnioskodawcy mają prawo wnieść protest lub odwołanie od ocen Rady.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa w przypadku projektów grantowych informację o wniesionym odwołaniu Zarząd

Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu Rady, który kieruje odwołanie do rozpatrzenia przez Radę.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 23

1. Uchwałąm 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 założeń rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały w ramach naboru zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałą podpisuje Przewodniczący Rady bądź zastępująca go osoba po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni po ich uchwaleniu, Przewodniczący przekazuje Zarządowi.

#### § 24

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący Rady i Protokolant.
3. Oryginały uchwał i protokołów są przechowywane w Biurze LGD.
4. Protokół z posiedzenia Rady Programowej podawany jest do publicznej wiadomości poprzez jego opublikowanie na stronie internetowej LGD z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

#### § 25

W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Statutu, „Procedury oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD” oraz Procedury naboru w ramach konkursu grantowego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.

#### § 26

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.



Aktualizacja z dnia 18.09.2020 r.

3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę Programową Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 27

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”.

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1** Deklaracja bezstronności i poufności dla członków Rady

**Załącznik nr 2** Wniosek o wykluczenie Członka Rady z głosowania

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu Rady Programowej  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”*

**Deklaracja poufności i bezstronności**

Ja, niżej podpisany / podpisana ..... (imię i nazwisko) po zapoznaniu się z listą wniosków o przyznanie pomocy ..... wstrzymuję się z wyrażeniem opinii i dokonania oceny następujących wniosków:

Lp.	Tytuł Wniosku	Wnioskodawca

**Oświadczam, że poza wyżej wymienionymi wnioskami:**

- nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w pierwszej linii z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie;
  - nie zasiadam w organach ani nie jestem przedstawicielem żadnej osoby prawnej składającej wniosek;
  - nie zasiadam w organach ani nie jestem przedstawicielem żadnej osoby prawnej deklarującej partnerstwo przy realizacji któregokolwiek wniosku;
  - nie pozostaję w stosunku prawnym, faktycznym lub zależności służbowej w stosunku do wnioskodawcy,
- co może budzić wątpliwości co do bezstronności z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie.

**Zobowiązuję się do:**

- wypełniania swoich obowiązków w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy,
- zachowania w tajemnicy wszystkich informacji objętych procesem oceny wniosków,
- poinformowania w trybie natychmiastowym biura LGD w przypadku zaistnienia zmian dotyczących miejsca zatrudnienia, zamieszkania, przynależności do organizacji.

Aktualizacja z dnia 18.09.2020 r.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny / wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych projektów z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym projekt lub osobisty udział w procesie przygotowania projektu, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu Rady, przed rozpoczęciem procesu oceny i wyboru projektów.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzone dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny projektów zgłoszonych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020.

Imię i nazwisko	
Czytelny podpis	
Data	

*Załącznik nr 2  
do Regulaminu Rady Programowej  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”*

**Wniosek o wykluczenie Członka Rady z oceny i głosowania nad wnioskiem nr .....  
w ramach działania .....  
w naborze przeprowadzonym w terminie .....**

Ja, ..... będąc Członkiem Rady Programowej  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” wnioskuję o wykluczenie z  
głosowania nad wnioskiem nr ....., tytuł ....., którego  
wnioskodawcą jest .....  
Pana / Panią .....

**UZASADNIENIE**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

-----  
Czytelny Podpis Członka Rady

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY**

<b>Imię i nazwisko:</b>	<b>Sektor:</b>
-------------------------	----------------

**Rejestr powiązań z wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu:**

*Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Ziemi Chełmskiej”, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnić powiązania branżowe.*

L.p.	Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)	Charakter powiązań (zgodnie z definicją grupy interesu)
1.		
2.		
3.		
(...)		

**Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym**

L.p.	Nazwa firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań
1.		
2.		
3.		
(...)		

**Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu z tytułu stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w pierwszej linii, stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym**

L.p.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań
1.				
2.				
3.				
(...)				

Aktualizacja z dnia 18.09.2020 r.