



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Załącznik nr 2 do Uchwały nr 06/04/2025
z dnia 01.04.2025 r. w sprawie zatwierdzenia zmian oraz przyjęcia jednolitego
tekstu Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie*



Regulamin Rady

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie

z siedzibą w Czudcu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD C.K. Podkarpacie określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie;
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie;
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie;
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie;
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie;
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie;
- 8) LSR - Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania C.K. Podkarpacie.

Rozdział II

Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD na wniosek Zarządu.
2. W skład Rady wchodzi od 9 do 15 członków, przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych (reprezentanci sektora publicznego stanowią mniej niż 30%). W skład Rady wchodzi co najmniej jedna kobieta oraz przedstawiciel-seniorów – osoba powyżej 60 roku życia oraz ludzi młodych - osoba poniżej 25 roku życia.
3. Członkowie Rady wybierani są na okres wspólnej 4- letniej kadencji, a po zakończeniu kadencji pełnią swoje funkcje do czasu wyboru przez Walne Zebranie Członków nowego składu Rady.

§4

1. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura LGD C.K. Podkarpacie i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia.
2. Członek Rady LGD nie mogą świadczyć odpłatnie doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR).
3. W przypadku świadczenia doradztwa odpłatnie, Członek Rady, podlega odpowiedzialności statutowej dotyczącej członkostwa w Stowarzyszeniu.
4. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność ustnie lub pisemnie Przewodniczącemu Rady.
6. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,

- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
6. Prezes i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka.

§5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców w ramach Wdrażania LSR.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości,
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków,
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%,
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
6. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z diet za udział w posiedzeniach.

§6

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
2. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, a w razie niemożności wykonywania przez niego funkcji przez Wiceprzewodniczącego Rady.

§7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady pełniąc swą funkcję.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

Rozdział IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§8

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§9

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§10

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§11

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
2. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie kopii zostają przesłane Członkom Rady łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

Rozdział V

Posiedzenia Rady

§12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§13

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§14

1. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.

§15

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie może posiadać więcej niż 49% prawa głosu.
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.

§16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia 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 posiedzenia zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania lub wyborze grantobiorców i udzielenia grantów
 - 2) Ocenę operacji, ocenę grantobiorców
 - 3) Ustalenie kwoty pomocy
 - 4) Wolne wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

§17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem dyskusji 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. Przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowanie kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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.

§18

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszonych mówców, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - d) zmiany w porządku posiedzenia,

- e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) zamknięcia dyskusji,
 - h) zarządzenia przerwy,
 - i) zarządzenia głosowania imiennego,
 - j) przeliczenia głosów,
 - k) reasumpeji głosowania.
- 3. Wniosek formalny winien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
 - 4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
 - 5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
 - 6. Wnioski formalne, o którym mowa w ust. 2 pkt. a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

§19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

Rozdział VI Głosowanie

§20

- 1. Głosowania Rady są jawne, mogą odbywać się w następujących formach:
 - przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego, gdzie decyzje zapadają zwykłą większością głosów,
 - poprzez wypełnienie kart do oceny operacji lub grantobiorców.
- 2. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosowania”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
- 3. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§21

- 1. Głosowanie przez wypełnienie Karty Oceny obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności projektu z LSR w tym z programem,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny projektu według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
- 2. Głosowanie przez wypełnienie Karty Oceny odbywa się przez wypełnienie przez Przewodniczącego zgodnie z wynikami głosowania i podpisanie przez członków Rady biorących udział w głosowaniu Karty Oceny.
- 3. Wypełniona Karta Oceny jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady, który brał udział w głosowaniu,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować projekt, którego dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

- 3) w głosowaniu w sprawie oceny według kryteriów wyboru brakuje liczby przyznanych punktów lub suma punktów nie została obliczona poprawnie.

§22

1. Ocena zgodności operacji z LSR oraz z programem, odbywa się poprzez wypełnienie Karty zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2023-2027 (LSR) LGD C.K. Podkarpacie w tym z programem.
2. Przed przystąpieniem do głosowania nad zgodnością operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) oraz z programem, Przewodniczący przedstawia członkom Rady informacje dotyczące ocenianej operacji, w tym jej zgodności z LSR oraz programem.
3. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 2, Przewodniczący rozpoczyna dyskusję, na podstawie której przedstawia propozycję oceny dotyczącą zgodności operacji z LSR oraz programem, którą poddaje pod głosowanie.
4. Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR oraz programem odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
5. Wynik oceny operacji jest pozytywny w przypadku gdy większość członków Rady biorących udział w ocenie operacji uzna ją za zgodną z LSR oraz programem.
6. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady.
7. Karta Oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez wszystkich Członków Rady, którzy brali udział w głosowaniu oraz Członków Komisji Skrutacyjnej.
8. Karty muszą być wypełnione piórem lub długopisem.
9. Znak „X” powinien być postawiony w polu do tego przeznaczonym.
10. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny, Komisja Skrutacyjna wzywa Przewodniczącego, który ją wypełnił do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień Przewodniczący może na wypełnionej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
11. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§23

1. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu przez Przewodniczącego Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru LGD C.K. Podkarpacie oraz podpisanie jej przez Członków Rady uprawnionych do głosowania.
2. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
3. Przewodniczący przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
4. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 3, Przewodniczący rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
5. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
6. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.

7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru oblicza się sumując oceny punktowe wyrażone w poszczególnych kryteriach na Karcie Oceny w pozycji „Suma punktów”.
8. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów.
9. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
10. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny projektu według kryteriów wyboru sporządza się listę ocenionych operacji wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji.
11. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Kart Oceny, Członkowie Komisji Skrutacyjnej wzywają Przewodniczącego, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Przewodniczący może na wypełnionej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
12. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według kryteriów wyboru otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decydują kryteria rozstrzygające. Jeżeli liczba punktów uzyskanych przez dwie lub więcej operacji będzie nadal taka sama, o kolejności na liście rankingowej zadecyduje czas (kolejność) złożenia wniosku.

§24

1. W stosunku do każdego projektu będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o jego niezgodności/zgodności z LSR, o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do finansowania.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

Rozdział VII

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§25

1. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny i wyboru operacji wypełniają „Deklarację bezstronności i poufności” wg wzoru załączonego do niniejszego Regulaminu (załącznik nr 1).
2. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru operacji zostały uszczegółowione w „Deklaracji bezstronności i poufności”.
3. Na początku posiedzenia Rady sporządzany jest również rejestr konfliktów interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami/ projektami (na wzorze określonym w procedurze).
4. W ocenie operacji lub grntobiorecy nie może brać udziału członek Rady wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Deklaracji bezstronności i poufności oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru konfliktów interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami.
5. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów przez Członka Rady, podlega on odpowiedzialności statutowej dotyczącej członkostwa w Stowarzyszeniu.

7. Skład Rady zostaje uzupełniony zgodnie z zapisami Statutu Stowarzyszenia.

Rozdział VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§26

1. Z posiedzenia Rady LGD sporządza protokół w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru i oceny operacji lub grantobiorców podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD.
3. Protokół i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

§27

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, uchwały numerujemy kolejno: numer uchwały/miesiąc podjęcia uchwały /rok podjęcia uchwały/.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§28

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES
LGD C.K. Podkarpacie

mgr Dorota Łuszcz

Członek Zarządu
C.K. Podkarpacie




Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię i Nazwisko oceniającego	
Nr konkursu	
Liczba złożonych wniosków	

Pola zaciemnione wypełnia LGD.

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady;
2. Nie jestem wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku (w przypadku nie spełniania niniejszego kryterium zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku, którego jestem wnioskodawcą);
3. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PS WPR 2021-2027 oraz EFS+ realizowanej przez Lokalną Grupę Działania C.K. Podkarpacie, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę);
4. Nie jestem członkiem wnioskującej organizacji/instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych ubiegających się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PS WPR 2021-2027 oraz EFS+ realizowanej przez Lokalną Grupę Działania C.K. Podkarpacie, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę);
5. Nie pozostaję z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PS WPR 2021-2027 oraz EFS+ realizowanej przez Lokalną Grupę Działania C.K. Podkarpacie w stosunku podległości służbowej lub innym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę);
6. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
8. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;
9. W związku z powyższym określam swój status bezstronności dla niżej wymienionych wniosków w następujący sposób:



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lp.	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Status bezstronności	
				Tak	Nie
1.					

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis oceniającego)