

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 124/XV/2016
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”
z dnia 5 grudnia 2016 roku

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 2) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” w procesie konsultacji społecznych dla obszaru gmin wiejskich: Gozdowo, Mochowo, Rościszewo, Sierpc, Szczutowo, Zawidz oraz gminy miejskiej Sierpc,
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 4) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 5) Zastępca Przewodniczącego – oznacza Zastępcę Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 6) Sekretarz Rady – oznacza Sekretarza Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 7) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 8) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 9) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 10) Prezes – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 11) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”,
- 12) Opiekun procesu – oznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie,
- 13) Operacja – oznacza operacje, o których mowa w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz projekty grantowe, w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności

finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014, poz. 1146 z późn. zm.).

§3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/355 z 20.12.2013)* oraz ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f. ww. rozporządzenia.
2. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
3. Wybór operacji regulowany jest odrębną procedurą i trybem głosowania określonymi w LSR i niniejszym Regulaminie.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§4

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
2. Rada składa się z nie mniej niż 7 członków i nie więcej niż 15, powoływanych na okres kadencji trwającej 4 lata przez Walne Zebranie Członków.
3. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa w okolicznościach przewidzianych niniejszym Regulaminem.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańcy, przy czym osoby reprezentujące sektor publiczny lub powiązane z sektorem publicznym stanowią mniej niż 50% składu Rady.
5. Członkowie Rady reprezentujący w LGD sektor społeczny, gospodarczy lub mieszkańcy, którzy służbowo są powiązani z sektorem publicznym, są zaliczani do grupy interesu publicznego.
6. Skład Rady powinien być dobrany z zachowaniem zasady, że ani władze publiczne ani żadna pojedyncza grupa interesu, rozumiana jako grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, nie posiada więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
7. W składzie Rady znajduje się co najmniej jeden przedsiębiorca, co najmniej jedna kobieta i co najmniej jedna osoba poniżej 35 roku życia
8. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
9. Członek Rady w okresie pełnienia swojej funkcji w Radzie nie może być zatrudniony w Biurze.

§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 osobę, która na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał

właściwych organów jest uprawniona do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

2. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, w tym systematycznego nieuczestniczenia w posiedzeniach Rady, niezachowania zasady bezstronności przy ocenie wniosków oraz dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny, Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję, ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
3. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju oraz kryteriów oceny wniosków.
4. Potwierdzeniem posiadania wiedzy, o której mowa w ust. 3, będzie pozytywne zaliczenie testu, przygotowanego i przeprowadzonego przez Zarząd.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji wiedzy, Zarząd może wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie danego członka Rady.

§6

1. Członkowie Rady zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady w terminie minimum 2 dni przed planowanym posiedzeniem. Fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§7

1. Członkowi Rady, w okresie sprawowania funkcji, przysługuje dieta lub wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta lub wynagrodzenie w wysokości 200%. Osobie prowadzącej posiedzenie Rady pod nieobecność Przewodniczącego Rady przysługuje dieta lub wynagrodzenie w wysokości 200%.
3. Wysokość diety lub wynagrodzenia członków Rady oraz zasady wypłacania ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta lub wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta lub wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady jest wypłacane członkom Rady na podstawie listy obecności oraz wystawionych rachunków, w terminie 21 dni liczonym od dnia wpływu rachunków do Biura.
6. W sytuacji braku środków finansowych Zarząd może podjąć decyzję o nie wypłacaniu diety lub wynagrodzenia za poszczególne posiedzenia.
7. Dieta lub wynagrodzenie nie przysługują za udział w szkoleniach.

§8

1. Członkowie Rady mają obowiązek zachowania bezstronności przy dokonywaniu oceny oraz wyboru operacji.
2. Członkowie Rady mają obowiązek składania pisemnej deklaracji dotyczącej powiązań lub braku powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami

podlegającymi ocenie Rady, które są zgłaszane do Rejestru Interesu Członków Rady LGD.

§9

Prezes i pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady oraz organizują obsługę administracyjną posiedzeń Rady.

ROZDZIAŁ III **Przewodniczący Rady**

§10

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. Sekretarz Rady prowadzi dokumentację z posiedzeń Rady oraz wykonuje inne czynności związane z prawidłową organizacją posiedzeń, zlecone przez Przewodniczącego Rady.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady współpracują z Zarządem i Biurem, korzystają z ich pomocy.

§11

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy dyscyplinowanie członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach, nie zachowali zasady bezstronności przy ocenie wniosków lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady zachowań niepożądanych wśród członków Rady, Przewodniczący Rady może:
 1. udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady, który oceniając wnioski nie stosuje zatwierdzonych kryteriów;
 2. wystąpić do Zarządu o niewypłacenie wynagrodzenia za kolejne posiedzenie – w sytuacji, gdy członek Rady opuścił 2 posiedzenia z rzędu;
 3. wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie notorycznie naruszającego zasady (posiadającego 2 pisemne upomnienia) członka Rady.
3. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełni Zarząd.

§12

W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego Rady jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV **Szczegółowe zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady**

§13

Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.

§14

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

2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Prezes Zarządu.
3. Materiały na posiedzenia Rady przygotowuje Biuro.

§15

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

§16

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie (za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej) lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, zostaną udostępnione członkom Rady w biurze LGD najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.

§17

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Informację o posiedzeniu zamieszcza się na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
2. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć: Prezes lub wskazany przez niego inny członek Zarządu oraz pracownicy Biura.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady, bez prawa głosu, osoby trzecie, w szczególności ekspertów zewnętrznych z głosem doradczym lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady.

§18

Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§19

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 Rady.
3. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy członków Rady. Szczegółowe wymagania dotyczące quorum w przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.
6. Wybór operacji, o których mowa w §3, dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów.

§20

1. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia Rady wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają Deklarację poufności i bezstronności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady z Wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami (wzór deklaracji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu).
2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków.

§21

1. Po stwierdzeniu quorum, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym przez Radę porządkiem obrad.

§22

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, opiekun procesu oraz członek Zarządu.
4. W części posiedzenia poświęconej omówieniu wniosków o przyznanie pomocy na realizację operacji, Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi Zarządu lub Biura, który przedstawia aktualnie rozpatrywany wniosek, a następnie pozostałym uczestnikom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania zgodnie z zapisami Rozdziału VI niniejszego Regulaminu.
7. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§23

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
 - e) przedmiot poszczególnych głosowań,

- f) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy,
 - g) wyniki głosowań,
 - h) lista operacji zgodnych z LSR
 - i) lista operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy)
- 2. Tekst podjętych uchwał stanowi załącznik do protokołu.
 - 3. Protokoły z posiedzeń oraz podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego prowadzący posiedzenie oraz Sekretarz Rady.
 - 4. Protokoły z posiedzeń są publikowane za pośrednictwem strony internetowej LGD.
 - 5. Protokoły z posiedzeń, uchwały Rady oraz pozostała dokumentacja z posiedzeń przechowywane są w Biurze.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zasady dotyczące wyłączenia z oceny i wyboru operacji

§24

- 1. W głosowaniu i dyskusji nad oceną i wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu oceny i wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
- 2. Wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają:
 - a) osoby składające wniosek o przyznanie pomocy,
 - b) osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - c) osoby spokrewnione z wnioskodawcą.
- 3. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2, o wyłączeniu członka Rady decyduje oświadczenie zawarte w Deklaracji poufności i bezstronności podpisane przez członka Rady przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji w danym naborze.
- 4. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami/poszczególnymi projektami jest także prowadzony Rejestr Interesów Członków Rady LGD, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§25

- 1. Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny i wyboru (głosowanie nad podjęciem uchwały) w odniesieniu do operacji wskazanych przez członka Rady w podpisanej własnoręcznie Deklaracji poufności i bezstronności.
- 2. Członek Rady wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji

§26

W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§27

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa.

§28

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”

....., dnia

.....
pieczętka LGD

D E K L A R A C J A
POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
w ocenie i wyborze operacji

Imię i nazwisko członka Rady:
Reprezentowany sektor:
Kadencja Rady:

- 1) Ja niżej podpisany/podpisana* oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” i zasadami wyboru operacji w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jestem związany/związana* z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z dyskusji i oceny tej operacji.
- 3) Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny i wyboru operacji zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych projektów z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym operację lub osobisty udział w procesie przygotowania operacji, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tej operacji. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu Rady, przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji operacji.
- 4) Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.
- 5) Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- 6) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy 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 oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
- 7) okoliczności, o których mowa w pkt. 2, 3, zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich operacji (wniosków):

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	Powód wyłączenia
1			
2			
...			

- 8) w związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 8, wycofuję się z oceny wskazanych w pkt. 8 operacji.
- 9) są mi znane konsekwencje wynikające z poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji.

.....
/podpis/

* - *niepotrzebne skreślić*

.....
pieczętka LGD

**REJESTR INTERESÓW
CZŁONKÓW RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „SIERPECKIE PARTNERSTWO”**

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	Numer wniosku	Tytuł operacji	Okoliczności zaistnienia wystąpienia wyłączenia	Data wystąpienia wyłączenia
1	2	3	4	5	6	7

